المكتبات المتخصِّصَة ومراكز المعلومات

SPECIAL LIBRARIES & INFORMATION CENTERS

الأستاذ الدكتور
ربحي مصطفى عليان
أستاذ علم المكتبات والمعلومات
الجامعة الأردنية











www.darsafa.net

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿ وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَىٰ عَالِمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُم بِمَا كُنتُمْ تَعْمَلُونَ ﴾

صدق الله العظيم

المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات

Special Libraries and Information Centers

المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات

Special Libraries and Information Centers

الأستاذ الدكتور

ربحي مصطفى عليان

استاذ علم المكتبات والمعلومات - الجامعة الأردنية

الطبعة الأولى

2013م – 1434هـ



دار صفاء للنشر والتوزيع ـ عمان

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (3680/ 10/ 2012)

026
عليان، ربحي مصطفى
المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات/ ربحي مصطفى عليان. ـ عمان:
دار صفاء للنشر والتوزيع 2012
( ) ص
ر.أ: 2012/10/3680
الواصفات: علم المكتبات// المكتبات المتخصصة
❖ يتحمل المؤلف كامل المسؤولية القانونية عن محتوى مصنفه ولا يعبّر هذا المصنف عن رأي دائرة المكتبة الوطنية أو أي جهة حكومية أخرى

الطبعة الأولى

2013م – 1434هـ



دار صفاء للنشر والتوزيع

عمان ـ شارع الملك حسين ـ مجمع الفحيص التجاري ـ تلفاكس 4612190 6 962+
هاتف: 4611169 6 962+ ص.ب 922762 عمان ـ 11192 الأردن

DAR SAFA Publishing - Distributing
Telefax: +962 6 4612190 -Tel: + 962 6 4611169
P.O.Box: 922762 Amman 11192- Jordan
http://www.darsafa.net
E-mail:safa@darsafa.net

ISBN 978-9957-24 -423-1 ردمك

مقدمة الكتاب

تعد المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات جزءاً لا يتجزأ من متطلبات المجتمع الحديث (مجتمع المعلومات) وإحدى وسائل استمراريته وديمومته وتطوّره. وأصبحت المعلومات في العصر الحالي (عصر المعلومات) ذات أهمية متزايدة، باعتبارها مورداً استراتيجياً هاماً من موارد التنمية بمختلف قطاعاتها، وعنصراً لا غنى عنه في الحياة اليومية وفي اتخاذ القرارات وفي نشاطات البحث العلمي. وأصبحت أيضاً من المصادر القومية المؤثرة في تطوّر المجتمعات وتقدمها، وقاعدة أساسية لأي تقدم.

وقد شهدت المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات في الوقت الحاضر تطوّراً ملحوظاً من الناحيتين الكمية والنوعية، كنتيجة لازدياد الاهتمام بالمعلومات والطلب عليها من مختلف المؤسسات الحكومية والخاصة والباحثين على اختلاف تخصصاتهم. وتلعب المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات دوراً متميّزاً في هذا المجال؛ إذ تعدّ المصدر الأساسي للمعلومات، فتمد هذه المنظمات والباحثين على حدّ سواء بأحدث المعلومات في مجال التخصص والاهتمام، وتشكل بذلك جزءاً لا يتجزأ من رسالة المنظمة والمجتمع في تحقيقهما لأهدافهما.

وتعتبر المعلومات بصفة عامة والمعلومات العلمية والتكنولوجية بصفة خاصة، أحد العناصر الأساسية في النمو الاقتصادي، وفي بناء القوة للأمم. ومن هنا فقد اهتمت الدول المتقدمة بالمكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، ووفرت لها الميزانيات والأفراد المؤهلين لمواجهة التحكم في مصادر المعلومات المنشورة وغير المنشورة، وفي الاختيار منها بما يتلاءم مع احتياجات الباحثين المتخصصين. ويذهب العديد من الباحثين إلى أن الاكتشافات الحقيقية تتم داخل المكتبة، وتختبر خارجها في المعمل، فالاكتشافات الجديدة ما هي إلا تخليق جديد لأفكار سابقة. وهذا التخليق يحدث عادة في عقل العالم بناء على قراءاته في المكتبة أو في التحام أفكاره بأفكار زملائه في المؤتمرات والاجتماعات العلمية

المحلية أو العالمية. وعلى كل حال تظل المكتبة المتخصصة القاعدة الرئيسية للبحث العلمي. ولقد نمت المكتبات المتخصصة مع النمو الهائل للمعلومات والمطبوعات المتخصصة، كما قصرت المسافة بين إنتاج المعلومات وتطبيقاتها العلمية، وذلك للصمود في سوق المنافسة التجارية والاقتصادية على وجه الخصوص. وهذا بدوره أدى إلى مزيد من الاهتمام بالمكتبات المتخصصة وتطويرها إلى مراكز معلومات تتولى تحديد وتجميع وتقديم المعلومات الدقيقة والمتخصصة لطالبيها ومستخدميها بأسرع وقت ممكن.

وتلعب المعلومات دوراً بارزاً في حياة المنظمات الحديثة في الوقت الحاضر وبخاصة في مجالي اتخاذ القرارات والاستغلال الأمثل للموارد، وفي تحقيق أهدافها الموضوعة؛ وفي استمراريتها وصمودها في بيئة متغيرة تتسم بالتنافسية الشديدة. وتلعب المكتبة المتخصصة دوراً أساسياً في هذا المجال؛ إذ تعد المصدر الأساسي لمصادر المعلومات العلمية والفنية والتقنية والإدارية الحديثة، وتشكل بذلك جزءاً لا يتجزأ من رسالة المنظمة في تحقيقها لأهدافها ووظائفها المختلفة.

وقد ظهرت المكتبات المتخصصة نتيجة الاتجاه نحو التخصص في العلوم المختلفة، والنمو الهائل لمصادر المعلومات المتخصصة، وظهور المؤسسات والمنظمات والجمعيات المتخصصة في مختلف المجالات، وتزايد الحاجة إلى المعلومات من قبل الباحثين المتخصصين فيها، وضعف الأنواع الأخرى للمكتبات في تقديم المعلومات التي يحتاجونها بالسرعة والوقت المناسبين والعمق المطلوب.

وتواجه المكتبات ومراكز المعلومات في الوقت الحاضر ظروفاً ومتغيرات وتحديات تختلف عن تلك التي واجهتها في العقدين الماضيين، خاصة فيما يتعلق بالتحديات الجديدة التي فرضتها التطوّرات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومتطلبات استخدامها، وتأثيراتها الواضحة عليها، وتطوّر آفاق النشر الإلكتروني، والاستخدام الواسع لشبكة الإنترنت، فضلاً عن تغير حاجات الباحثين من المعلومات وتنوعها. لذا، كان لزاماً على المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات الاستجابة لهذه التحديات

والظروف المتغيرة، والتكيف معها ومسايرتها حتى تضمن لنفسها البقاء والاستمرارية في مجتمع متغير.

إن تكنولوجيا المعلومات وبخاصة الحواسيب أصبحت متطلباً أساسياً من متطلبات المكتبة الحديثة، وأصبح لزاماً على المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات أن تكيف نفسها مع التغيير، وأن تعمل على إدارته والتخطيط له كوسيلة منها للبقاء والاستمرارية والمنافسة في سوق المعلومات وخدماتها. وتضيف هذه التكنولوجيا قيمة مضافة للمعلومات؛ إذ تعمل على تخزينها ومعالجتها واسترجاعها وبثها وإيصالها إلى المستفيدين بالسرعة الممكنة وفي الوقت المناسب.

وبرغم أن المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات تعتبر حديثة نسبياً إلا أنها قد حققت مساهمات مهمة في إنجازات مستخدميها، كما أوجدت الكثير من المهن الصعبة والمجزية مما خلق خبرات مهنية قل أن يوجد لها نظير في أنواع المكتبات الأخرى. على أن المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات غير معروفة للشخص العادي كما هو الحال بالنسبة للمكتبات العامة والمدرسية والجامعية. وقد قصد بهذا الكتاب وصف الخصائص الرئيسية للمكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات والتي جعلتها تختلف عن غيرها من أنواع المكتبات الأخرى.

يقع الكتاب في عشرة فصول رئيسية، يتناول الفصل الأول الإطار العام للمكتبات المختلفة (التقليدية)، ومكتبات المستقبل (المكتبات الإلكترونية والرقمية والافتراضية). وقد خصص الفصل الثاني للمكتبات المتخصصة من حيث تعريفها وتاريخها وأهدافها ووظائفها والهيئات التي تمتلكها ومميزاتها ومقوماتها الأساسية والقوى البشرية العاملة فيها. أما الفصل الثالث فقد تناول موضوع تنظيم المكتبات المتخصصة.

الفصل الرابع في الكتاب يعالج موضوع مصادر المعلومات في المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات (المصادر التقليدية والمصادر الإلكترونية)، أما الفصل الخامس فيتناول موضوع خدمات المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات بشكل موسع وشامل.

الجمعيات المهنية في مجال المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات هو موضوع الفصل السادس للكتاب، حيث يقدم معلومات عن عدد كبير من هذه الجمعيات المتخصصة من مختلف مناطق العالم. وقد خصص الفصل السابع لمكتبات المستشفيات كنموذج للمكتبات المتخصصة، بينما خصص الفصل الثامن لمعايير المكتبات المتخصصة.

الفصل التاسع يتناول مراكز التوثيق ومراكز المعلومات بشكل موسع، ويقدم نموذجاً لمركز معلومات متخصص. أما الفصل العاشر والأخير فيتناول موضوع التعاون في مجال المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات. كما يضم الكتاب قائمة مصادر عربية وأجنبية في مجال المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات.

أتمنى أن أكون قد وفقني الله في إعداد مادة هذا الكتاب الذي يحتاجه وينتظره أساتذة وطلبة علم المكتبات والمعلومات في الكليات والجامعات العربية منذ زمن طويل، كما يحتاجه جميع العاملين في مجال المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات في الوطن العربي.

والله الموفق

المؤلف

قائمة المحتويات

الفصل الخامس: خدمات المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات

الفصل الثامن: معايير المكتبات المتخصصة

الفصل التاسع: مراكز التوثيق ومراكز المعلومات

الفصل الأول

المكتبات: إطار عام



الفصل الأول

المكتبات: إطار عام

- مقدمة عامة.
- المكتبات العامة.
- المكتبات المتنقلة.
- مكتبات الأطفال.
- المكتبة الوطنية.
- المكتبة الجامعية/ الأكاديمية.
- المكتبات المدرسية.
- مكتبات المستقبل.
- المكتبة الإلكترونية.
- المكتبة الرقمية.
- المكتبة الافتراضية.

الفصل الأول

المكتبات: إطار عام

مقدمة عامة:

كلمة مكتبة مأخوذة من الكتاب الذي يشكل المحتوى الرئيسي لها، على الرغم من أن الصورة قد تغيرت هذه الأيام حيث أصبحت مواد غير الكتب كالمواد السمعية والبصرية وغيرها تشكل جزءاً أساسياً من مقتنيات المكتبات في العصر الحاضر.

وتعرّف المكتبة بأنها عبارة عن مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة (المطبوعة وغير المطبوعة)، وبالطرق المختلفة (الشراء، الإهداء، التبادل، الإيداع)، وتنظيم هذه المصادر: (فهرستها وتصنيفها وترتيبها)، وتقديمها لمجتمع المستفيدين من المكتبة: (القراء، الرواد، الباحثين) بأيسر وأسهل الطرق، من خلال عدد من الخدمات المكتبية (الإعارة، والإرشاد، والتصوير... الخ) وذلك عن طريق عدد من العاملين (المكتبيين) المتخصصين والمدربين في مجال المكتبات والمعلومات.

يتوافر حالياً للقراء وللدارسين وللباحثين أنواع مختلفة من المكتبات يمكن حصرها بشكل عام في الأنواع الرئيسة التالية[1]:

* **المكتبات العامة:** وتسعى إلى توفير مواد المعرفة والثقافة العامة لأفراد المجتمع الذي تخدمه كافة، وتشمل مكتبات الأطفال والمكتبات المتنقلة والمكتبات الفرعية.
* **المكتبات المتخصصة:** وتتبع المؤسسات والمنظمات والهيئات والجمعيات المتخصصة في موضوع أو موضوعات ذات علاقة أو مجال معين وتقدم خدماتها للمتخصصين الذين يعملون في هذه المؤسسات.

(1) عليان، ربحي. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، ص 31.

* **المكتبات الأكاديمية**: وتشمل مكتبات الجامعات والكليات والمعاهد الأكاديمية وطابعها العام التعليم والبحث العلمي في الدرجة الأولى.
* **المكتبات الوطنية أو القومية**: وتهدف إلى جمع التراث الفكري الوطني للدول وحفظه وتنظيمه والإعلام عنه ونقله للأجيال القادمة.
* **المكتبات المدرسية**: وتوجد في المدارس الابتدائية والإعدادية والثانوية وتهدف إلى خدمة مجتمع المدرسة المكون من الطلبة والمدرسين وتوفير ما يحتاجونه من مصادر للتعلم والبحث.
* **المكتبات الخاصة أو مكتبات الأفراد** أو مكتبات الأسر والعائلات.

ويرجع السبب وراء اختلاف أنواع المكتبات إلى عوامل عدة، لعل أهمها: اختلاف الأهداف والغايات من مكتبة لأخرى، اختلاف طبيعة وحجم المقتنيات والمصادر المتوافرة في كل نوع، اختلاف طبيعة وخصائص الرواد والمستفيدين وحاجاتهم. الاختلاف في طبيعة التنظيم والخدمات المكتبية المقدمة. وأخيراً، الاختلاف في طبيعة المؤسسة الأم المشرفة والممولة للمكتبة[1].

وتتلخص أهداف المكتبات بمختلف أنواعها في وضع ما يتوافر من مصادر المعرفة والمعلومات في متناول القراء والدارسين والباحثين من أجل استخدامها بفعالية للأغراض المختلفة. وتقوم المكتبات بشكل عام بأربع وظائف رئيسة لتحقيق هذا الهدف وهي:

أولاً: جمع مصادر المعلومات بمختلف أشكالها.

ثانياً: تنظيم هذه المصادر وفق طرق وأساليب وأنظمة وقواعد معينة.

ثالثاً: استرجاع هذه المصادر بالطرق المختلفة.

رابعاً: بث المعلومات من خلال تقديم الخدمات المكتبية المختلفة كالإعارة والتصوير وغيرها.

(1) أحمد بدر . مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، الكويت: مؤسسة الصباح ، 1980 ، ص 23.

وتعتمد المكتبات في تحقيق أهدافها ووظائفها وتقديم خدماتها على مجموعة من الأقسام تعتمد في حجمها وعددها على طبيعة المكتبة ومن أبرز هذه الأقسام: قسم التزويد، قسم الفهرسة والتصنيف، قسم المراجع، قسم الدوريات، قسم الإعارة، وغيرها من الأقسام.

أولاً: المكتبات العامة (Public Libraries):

لقد وجدت المكتبات العامة لتعكس النظرة الديمقراطية الحديثة إلى المواطن باعتبار أن له الحق في تثقيف نفسه في جميع مراحل حياته وبغض النظر عن الزمان والمكان. ولهذا تعتبر المكتبات العامة مكتبات الشعوب وتوصف بأنها جامعة الشعب، على اعتبار أن التعليم عملية مستمرة، وأن المواطن الصالح يمكن أن يشارك إيجابياً في تقدم مجتمعه إذا كان على قدر من الثقافة والمعرفة، وهذا ما تقدمه المكتبة العامة كمؤسسة للتعليم الذاتي الحرّ والمستمر وغير الرسمي. ولهذا فقد أكدت اليونسكو على أن المكتبة العامة قوة حيوية للتربية والثقافة والعلوم، كما أكدت على أن مسؤولية تأسيسها وتمويلها ورعايتها من واجبات الحكومة أو السلطات المحلية.

ويقول همشري[1]، لقد تطوّر مفهوم المكتبة العامة الحديثة، وتغيرت صورتها وأهدافها ووظائفها وخدماتها في ضوء التطوّرات التكنولوجية المتلاحقة وثورة المعلومات، والحاجة المتزايدة لأفراد المجتمع على اختلافهم للمعلومات لأغراضهم الثقافية والعلمية والمهنية، وزيادة حاجتهم إلى حرية الوصول إليها، وأصبح يطلق عليها في الوقت الحاضر مراكز المعلومات المجتمعية Community Information Centers لأنها هي التي تلبي حاجات المجتمع إلى المعلومات، مستعينة بأحدث التقنيات المناسبة. وبالتالي، تعدّ المكتبات العامة في مجتمع المعلومات الحاضر جزءاً مهماً من النظام الوطني للمعلومات، وأداة للتعلم الذاتي المستمر وللعملية الديمقراطية. لهذا، أكدت اليونسكو

---

(1) همشري، عمر. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، ص 70 .

على أنها قوة حيوية للتربية والثقافة والعلوم والإعلام، وأن مسؤولية تأسيسها وتمويلها وإدارتها من واجبات الحكومة. وعلى الرغم من ذلك، يمكن أن يشارك القطاع الخاص بفعالية في تأسيس هذا النوع من المكتبات وتمويله وإدارته.

وتعرف المكتبة العامة بأنها تلك المكتبة التي تقدم خدماتها بالمجان لجميع فئات الشعب بدون تمييز بسبب اللون أو الدين أو الجنس أو غير ذلك، ولجميع الأعمار: الأطفال والشباب والكبار والشيوخ، رجالاً ونساءً، وهي تقدم خدماتها لجميع المستويات الثقافية، وبالتالي فهي تحصل على المطبوعات والمواد المكتبية في مختلف المجالات الأدبية والعلمية والفنية وغيرها[1]. **ويشترط في المكتبة العامة ما يلي:**

* أن تكون (عامة) لجميع فئات المواطنين بغض النظر عن أية عوامل أو فروق أو اعتبارات.
* أن تقدم خدماتها لعامة الناس (مجاناً) وأن تكون رفوفها مفتوحة لهم.
* أن تأتيها الميزانية والتمويل من العامة أي من دافعي الضرائب التي تجبى للحكومة.

وتنبع أهمية المكتبة العامة من كونها مركزاً للحياة الفكرية والثقافية والاجتماعية في المنطقة التي تخدمها؛ إذ إنها تخدم كافة فئات المواطنين (الأطفال، والشباب، وكبار السن) بلا استثناء، وبالتالي فهي تعكس النظرة الديمقراطية الحديثة إلى المواطن، على اعتبار أن له الحق في تثقيف نفسه في جميع مراحل حياته. ولهذا، وصفت بأنها "مكتبات الشعوب"، وأيضاً بأنها "جامعات الشعوب"؛ وذلك لأن عملية التعلّم عملية مستمرة، وأن الإنسان الصالح لا يمكن أن يشارك إيجابياً في تقدم مجتمعه إلاّ إذا كان على قدر من الثقافة والعلم والمعرفة، وهذا ما تقدمه المكتبة العامة كمؤسسة للتعلّم الذاتي المستمر غير الرسمي[2]. وعليه، فإن للمكتبة العامة، بالإضافة إلى الدورين الثقافي والاجتماعي، دور تعليمي، فهي تعمل على نشر التعليم، ومكافحة الأمية، والتوعية العلمية للجمهور.

---

(1) أحمد بدر. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، ص131 .

(2) همشري، عمر، وربحي عليان . المرجع في علم المكتبات والمعلومات. ص22.

وتسهم المكتبة العامة أيضاً من خلال ما توفره من مصادر معلوماتية، في تكوين الشخصية الإنسانية السوية المتكاملة للفرد، وفي تعميق الانتماء الوطني لديه، فهي وسيلة رئيسية من وسائل الإعلام الجماهيري، وللقراءة والترويح وشغل أوقات الفراغ. وعليه، تكمن أهمية المكتبات العامة في نشر الثقافة العامة والمهنية وتنمية قدرة الفرد على صقل مواهبه ومشاركته الإيجابية في ثقافة العصر ـ وما يدور حوله من متغيرات وتطوّرات وإنجازات.

ويمكن تصنيف أهداف المكتبة العامة كما يلي[1]:

- **هدف تعليمي**؛ إذ تعد المكتبة العامة إحدى المؤسسات الداعمة للنظم التربوية وبخاصة المدارس في المناطق التي توجد فيها، وبرامج تعليم الكبار ومحو الأمية، وتشجع التعلم الذاتي المستمر.
- **هدف ثقافي**؛ إذ تهدف المكتبة العامة بشكل أساسي إلى إتاحة فرصة الثقافة المستمرة لأفراد المجتمع في جوّ حرّ ودون مقابل.
- **هدف تنموي**؛ إذ تسعى المكتبة العامة من خلال تشجيع أفراد المجتمع على ارتيادها والإفادة منها إلى رفع مستواهم العلمي والثقافي والفني والسياسي، مما يجعلهم أكثر فاعلية في المجتمع.
- **هدف اجتماعي**؛ إذ تسعى المكتبة العامة إلى دعم العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع المحلي عن طريق المساهمة في إيجاد فرص اللقاء والنقاش التي تتيحها أنشطتها المختلفة مثل عقد الندوات وعرض المسرحيات والأفلام الموجهة وإقامة معارض الكتب، وغيرها. كما تسعى أيضاً من خلال ما توفره من مصادر معلوماتية إلى حل بعض المشكلات الاجتماعية والصحية كالأمية والمرض. وبالإضافة إلى ذلك، فهي تسعى كمؤسسة اجتماعية، إلى دعم المدرسة الرسمية، وإلى التماسك الاجتماعي والعمل

(1) همشري، عمر. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. ص 72 – 73.

التعاوني. ومن المعلوم أن توافر المكتبات العامة يعد أحد معايير تقدم المجتمعات وازدهارها.

- **هدف مهني (اقتصادي)**؛ إذ تسعى المكتبة العامة من خلال ما توفره من مصادر معلومات إلى الارتقاء بمستوى الوظيفة أو المهنة والإنتاجية لدى أفراد المجتمع على اختلاف وظائفهم ومهنهم، وإلى المساهمة في إنجاح خطط التنمية القومية الشاملة.
- **هدف ترويحي (ترفيهي)**؛ إذ تسعى المكتبة العامة إلى حل مشكلة الفراغ لدى أفراد المجتمع المحلي واستغلال هذا الوقت في الاستمتاع بالقراءة والمطالعة والأنشطة المفيدة مثل تطوير الهوايات على سبيل المثال. وتوفر المكتبة العامة إمكانية الاستماع إلى الموسيقى في جو هادئ ومريح، وإمكانية الاستماع بالبحث في شبكة الإنترنت، وغيرها من الأنشطة الترويحية[1].

أما الأنواع والأشكال المختلفة للمكتبات العامة فهي على النحو التالي:

1- المكتبة الإقليمية أو مكتبة المحافظة Regional Library.

2- المكتبة المركزية Central Library.

3- المكتبة الفرعية Branch Library.

4- مكتبة المدينة City Library.

5- المكتبة الريفية Rural Library.

6- مكتبات الأطفال Children Libraries.

7- مكتبات مراكز الشباب Youth Centers Libraries.

8- المكتبات النسائية (مكتبة المرأة) Women Libraries.

9- مكتبات المساجد والجوامع Mosque Libraries.

10- مكتبات الأندية Club Libraries.

11- المكتبات المتنقلة Mobile Libraries.

---

(1) نفس المصدر.

ويلعب المبنى دوراً مهماً في نجاح المكتبة العامة وفي تحقيق أهدافها والقيام بوظائفها وتقديم خدماتها إلى المستفيدين على الوجه الأفضل. لذا، ينبغي أن يوجد في موقع متوسط من المدينة أو البلدة؛ وذلك حتى يسهل على أكبر عدد من المواطنين الوصول إليه. كذلك من الواجب أن يكون المبنى بعيداً عن الأماكن المزعجة والأماكن الخطرة. ويشترط فيه كذلك أن يكون مصمماً سواء من الداخل أو الخارج ليلائم طبيعة المكتبة العامة وأنشطتها وخدماتها وطبيعة المستفيدين وبخاصة الأطفال منهم وكبار السن وذوي الحاجات الخاصة، وأن يكون قابلاً للتوسع الأفقي والعمودي مستقبلاً. وفيما يتعلق بالأثاث، ينبغي أن يكون مريحاً وجذاباً وعملياً ومناسباً. ومن الضروري توافر ظروف جيدة ومناسبة في مجالات التدفئة والتبريد والتهوية والإضاءة لكل من العاملين والمستفيدين[1].

وتهدف المكتبة العامة بشكل أساسي إلى إتاحة فرصة الثقافة المستمرة للجمهور من المواطنين في جو حر ودون مقابل. ولهذا يمكن للمكتبة العامة أن تكون مركزاً للحياة الفكرية والثقافية والاجتماعية في المنطقة التي تخدمها من خلال تأمين ما هو مناسب من مصادر المعرفة والمعلومات تسهم في تنمية أفكار المواطن وأخلاقه، واستغلال أوقات فراغه في مجالات وأنشطة إيجابية. ويجب أن تعكس مقتنيات المكتبة العامة احتياجات المجتمع الفعلية الحالية والمتوقعة مستقبلاً، وان تخدم هذه المقتنيات أغراض التعلم والإعلام والثقافة والترويح، وأن تعكس هذه المواد مختلف الاتجاهات ووجهات النظر المحلية والوطنية والقومية والعالمية[2]. **ولهذا يجب مراعاة الأمور التالية عند اختيار المصادر والمجموعات للمكتبة العامة:**

- ضرورة توفر مجموعة من الكتب والمواد المكتبية الأخرى في الموضوعات المختلفة للمعارف الإنسانية، على أن تكون عامة ويفهمها غالبية أفراد المجتمع.

---

(1) همشري، عمر، مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. ص76.

(2) أحمد بدر ، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات ، ص133.

- ضرورة توفر مصادر هادفة وموجهة لتساهم في خلق المواطن الواعي والقادر على تحمل مسؤولياته والمساهمة في بناء وطنه وأمته اقتصادياً وسياسياً واجتماعياً وثقافياً.
- ضرورة توفر مجموعة من المواد التي تساهم في تطوير هوايات المستفيدين وتساعدهم في شغل أوقات فراغهم بشكل مثمر، ومن هذه المواد القصص الموجهة وكتب الهوايات النافعة والمسلية.
- ضرورة توفر مجموعة جيدة من الأفلام والتسجيلات والمواد السمعية والبصرية الهادفة.
- ضرورة توفر المواد المكتبية بأكثر من لغة لكي يتعرف المواطن على مصادر الفكر العالمي.

ويشترط في مجموعات المكتبة العامة أن تكون مناسبة من حيث المستوى الأكاديمي والثقافي لجمهور المكتبة وأن تساهم في إشباع حاجاتهم وميولهم القرائية والبحثية المختلفة ولهذا يفضل أن يقوم بالاختيار لجنة من العاملين في المكتبة بمشاركة بعض المستفيدين.

وتقسم المكتبات العامة وفق حجمها إلى[1]:

أولاً: المكتبات العامة الضخمة أو الكبيرة وتضم مجموعات ضخمة من المصادر قد تصل إلى ملايين عدة أحياناً كما هو الحال في مكتبات العواصم والمدن الكبيرة.

ثانياً: المكتبات العامة متوسطة الحجم وتضم مئات الآلاف من المواد المكتبية وعادة ما توجد في البلديات والمدن متوسطة الحجم.

ثالثاً: المكتبات العامة صغيرة الحجم وتضم آلافاً من الكتب والمواد الأخرى وغالباً ما تكون في المدن الصغيرة والقرى.

وتقوم المكتبة العامة بمجموعة من الأنشطة التي تعمل على ربطها بالمجتمع وأفراده وجماعاته ومؤسساته وتوطيد علاقتها بهم، وتكوين الوعي لديهم بأهميتها ودورها المتعاظم في العصر الحديث، ومن أهم هذه الأنشطة ما يلي[2]:

(1) المصدر السابق نفسه، ص133.

(2) العلي، أحمد. المكتبات المدرسية والعامة، ص 105- 106.

- **الأنشطة الثقافية**، وتشمل المحاضرات والندوات والأمسيات والمسابقات الثقافية ومناقشة الكتب وعرضها والعروض السينمائية وإقامة المعارض وخاصة معارض الكتب، وغيرها من الأنشطة.
- **الأنشطة التعليمية**، وتشمل هذه الأنشطة البرامج الداعمة لهدف المكتبة التعليمي مثل برامج دعم تعليم الكبار ومحو الأمية، وتستخدم فيها بالإضافة إلى مصادر المعلومات المختلفة، عروض الأفلام التعليمية والتثقيفية والتقنيات الحديثة.
- **الأنشطة الإعلامية**، وتتمثل هذه الأنشطة في كافة أشكال الدعوة الإعلامية والاتصال بأفراد المجتمع وجماعاته ومؤسساته، للتعريف بخدمات المكتبة وأنشطتها، ووضع خطة إعلامية بهذا الخصوص توزع على الجميع. وتشمل الأنشطة اللقاءات والندوات، والمطبوعات والنشرات والكتيبات، والمجلات الجدارية، والإعلان عن الموسم الثقافي في مناطق التجمع الجماهيري مثل المساجد والجمعيات والنوادي والمدارس ووسائل النقل العام والأسواق، وغيرها.

وتقدم المكتبات العامة العديد من الخدمات المكتبية للقراء والدارسين والباحثين بمختلف مستوياتهم مثل: الإعارة الداخلية والخارجية، الخدمة المرجعية والإرشادية، الخدمات الإعلامية، التصوير، الندوات والمحاضرات، عرض الأفلام، تنظيم المعارض المختلفة وبخاصة معارض الكتب[1]. وتواجه المكتبة العامة عدداً من المشكلات في هذا المجال من بينها زيادة عدد السكان والتطور التكنولوجي وما يتطلبه من تغيير في أساليب العمل التقليدية، وزيادة أوقات الفراغ عند المواطنين، وتضخم حجم الكتب والمطبوعات التي تنشر وارتفاع ثمنها، بالإضافة إلى مشكلة الرقابة وحفظ حقوق المؤلفين.

والهدف الرئيسي للمكتبة العامة هو تقديم الخدمة المعلوماتية لجميع أفراد المجتمع دون استثناء، وعليه، يقع على عاتقها إيصال هذه الخدمة لهم في أي مكان يعيشون أو يتواجدون فيه. ويتطلب هذا الأمر منها مد خدماتها لتصل إلى المناطق المعزولة أو النائية،

---

(1) أنظر: حسن رشاد. المكتبات العامة، وعبد الكريم الأمين. المكتبة العامة.

وإلى الفئات الخاصة من أفراد المجتمع الذين لا تمكنهم ظروفهم الخاصة من الوصول إلى المكتبة مثل الأطفال، وكبار السن، والمكفوفين، والمعاقين جسدياً، والمرضى ونزلاء المستشفيات ودور الرعاية الاجتماعية والسجون، وغيرهم، وأيضاً إلى جميع مؤسسات المجتمع المحلي.

ويتوجب على المكتبة العامة تنظيم ساعات الخدمة تنظيماً سليماً، والالتزام بذلك رسمياً، وأن تسمح ساعات العمل بأقصى قدر ممكن من الاستخدام، ومراعاة ساعات فراغ أفراد المجتمع المحلي. ويشترط في هذه الخدمات أن تخطط وأن تبرمج بالارتباط بالتسهيلات والخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات والمؤسسات الأخرى ذات العلاقة في المجتمع، وأن تعكس الحاجات الأساسية الفعلية لأفراده، وأن تأخذ بالاعتبارات التغيرات والتطورات الحاصلة فيه[1].

بالإضافة إلى الخدمات التقليدية التي تقدمها المكتبة العامة مثل خدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والإرشاد القرائي، وخدمات الأطفال، وخدمات المكتبات المتنقلة، فإنها تقدم خدمات أخرى متطورة مثل خدمات الإحاطة الجارية، واسترجاع المعلومات من خلال قواعد البيانات وشبكة الإنترنت. وكذلك، فإن نقل المعلومات أو الخدمات إلى الأفراد والمؤسسات في المجتمع المحلي وإيصالها إليهم، يضيف خدمة أخرى هي خدمة تسويق المعلومات. وتعد هذه الخدمة من الخدمات المهمة لتوسيع نطاق السوق المحلي، وإيجاد أسواق جديدة أو بيئات جديدة للسلع والخدمات المعلوماتية، وتتم من خلال المكتبات الفرعية والمتنقلة، والاستعانة بالتكنولوجيا الحديثة[2].

ويؤثر على خدمات المكتبة العامة وأنشطتها جملة من العوامل من أهمها التغيرات الاجتماعية والسياسية والاقتصادية والتعليمية في المجتمع والتي تتأثر بها المكتبة العامة

---

(1) عباس، طارق. المكتبات العامة، ص 97.

(2) المالكي، مجبل. المكتبات العامة، ص 165.

باعتبارها مؤسسة اجتماعية مهمة من مؤسساته، وزيادة عدد السكان، والتطور التكنولوجي المتلاحق وما يتطلبه من تغيير في أساليب العمل وإجراءاته، وزيادة أوقات الفراغ لدى المواطنين، وتضخم الإنتاج الفكري المنشور وارتفاع أسعاره والرقابة عليه، ومنع بعض مصادر المعلومات أو مصادرتها لأسباب مختلفة، وحقوق الملكية الفكرية التي تحد من عمليات التصوير والاستنساخ وتضع ضوابط صارمة لها(1).

وحيث إن لجميع أفراد الشعب الحق في استخدام المكتبة العامة والاستفادة من خدماتها، فإنها استطاعت الوصول إلى جميع المواطنين من خلال الطرق التالية:

أولاً: فتح فروع جديدة لها أو مكتبات فرعية(2).

ثانياً: استخدام نظام المكتبات المتنقلة أو السيارة.

ثالثاً: إنشاء مكتبات الأطفال.

1- المكتبات الفرعية (Branch Libraries):

يجب إنشاء فروع للمكتبة العامة الرئيسية عندما يكون مجتمعاً ضخماً وتكون المدينة كبيرة. والغرض الأساسي هو إيصال الخدمة المكتبية للمواطنين الذين يصعب عليهم الوصول إلى المكتبة العامة الرئيسية أو المركزية لأي سبب من الأسباب. وهذا يؤدي إلى توفير الوقت والجهد على المستفيدين من المكتبة تماماً كما هي الحال مع البنوك الرئيسية وفروعها.

ويفضل أن تقام المكتبة الفرعية في المناطق المكتظة سكانياً وفي مبنى خاص يناسب أغراض وأهداف المكتبة وخدماتها. وعادة يكون حجم المكتبة الفرعية صغيراً، حيث قد يقتصر-

---

(1) العلي، أحمد. المكتبات المدرسية والعامة، ص105- 106.

(2) لا تقتصر المكتبات الفرعية على المكتبات العامة ، حيث يمكن للمكتبة الجامعية أن يكون لها مكتبات فرعية داخل الكليات المختلفة.

على قاعة كبيرة للمطالعة يتوسطها مكتب للإعارة وتخصص أحد جوانبها للكبار والآخر للأطفال. وقد يكون ضخماً في بعض الأحيان.

وتأتي الكتب والدوريات والمواد الثقافية الأخرى للمكتبة الفرعية من المكتبة العامة المركزية أو الرئيسية. ولكن يجب أن يكون للمكتبة الفرعية مجموعة ثابتة من الكتب والمراجع والدوريات الأساسية. أما المجموعات الأخرى فيجب أن تكون مرنة ويتم تبادلها مع المكتبة المركزية أو مع الفروع من حين لآخر. بالإضافة إلى الكتب التي تأتي إلى المكتبة الفرعية من المكتبة الرئيسية فإنها تستقبل عدداً من الكتب تأتي من المواطنين على سبيل الإهداء أو على شكل تبرعات.

وغالباً ما تركز المكتبات الفرعية على القصص والكتب الثقافية العامة، ولهذا يحتاج الباحث عن المعلومات إلى أن يتجه إلى المكتبة المركزية غالباً. أما حجم مقتنياتها وعدد موظفيها فيعتمد أساساً على طبيعة المنطقة التي تخدمها وعدد سكانها بشكل عام وعدد المستفيدين من المكتبة بشكل خاص. ويعتبر أمين المكتبة المؤهل والقادر على إقامة العلاقات الطيبة مع المجتمع المحلي شرطاً رئيسياً لنجاح المكتبة الفرعية في أعمالها وخدماتها. ويفضل تشكيل لجنة أصدقاء للمكتبة الفرعية تتعاون مع أمين المكتبة في بعض الأعمال والأنشطة المكتبية.

ثانياً: المكتبات المتنقلة (Mobile Libraries)[1]:

وهي عبارة عن سيارة مصممة بشكل مناسب تضم مجموعة من الكتب والمواد الثقافية الأخرى. تنطلق من المكتبة العامة المركزية إلى القرى والأرياف وفق برنامج زمني معين. وقد ظهرت هذه المكتبات مع بداية القرن العشرين كنتيجة لاهتمام الدول المتقدمة بالريف وسعيها إلى إيصال مختلف الخدمات إليه ومن ضمنها الخدمات المكتبية.

وتهدف المكتبة المتنقلة إلى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة وخاصة الإعارة للمناطق النائية من أجل رفع المستوى الثقافي لأهالي الريف، كما تهدف إلى زيادة الوعي لدى الأهالي

---

(1) عليان، ربحي مصطفى. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، ص 37.

بما يدور في العالم الخارجي من أحداث وتطورات، وشغل أوقات الفراغ لديهم بطريقة إيجابية وبناءة، والمساهمة في حل بعض مشكلات الريف من خلال ما تقدمه من كتب موجهة وغير ذلك من الأنشطة الثقافية.

ويتطلب مشروع المكتبة المتنقلة ما يلي:

- سيارة مناسبة من حيث التصميم والحجم والقوة والتجهيز (انظر النموذج).
- سائق للسيارة يشرف على أمورها ويساعد في عملية تحميل الكتب وتفريغها.
- أمين للمكتبة أو مشرف يقوم باختيار الكتب وترتيبها والإشراف على الإعارة وغير ذلك من الأنشطة المكتبية. ويفترض فيه أن يكون مدرباً وواسع الثقافة وقادراً على التعامل مع الجمهور.
- مجموعة من المواد المكتبية المتنوعة والمناسبة لميول وحاجات أهل الريف، على أن يتم تبديل هذه المجموعات من وقت لآخر.
- محطات للوقوف مناسبة ومعروفة يلتقي فيها الأهالي بالمكتبة المتنقلة.

وعادة ما تتكون مجموعات المكتبة المتنقلة من الكتب في الثقافة العامة والقصص المتنوعة المتوافرة في المكتبة العامة المركزية. وقد تضم الدوريات والمواد السمعية والبصرية. ويتم تبديل هذه المجموعات من حين لآخر.

وعلى الرغم من أهمية المكتبة المتنقلة للقراء والدارسين والباحثين من أهالي القرى والريف والمناطق النائية إلا أنها تواجه العديد من المشكلات والتي أبرزها: ارتفاع نسبة الأمية عند جمهورها، ضيق الطرق الريفية، صعوبة التنسيق بين مواعيد زيارتها وأوقات فراغ الأهالي، المشكلات الميكانيكية التي قد تتعرض لها السيارة وتعطلها، وعدم توفر مؤهلين للعمل في مثل هذه المكتبات، بالإضافة إلى مشكلة فقدان الكتب وعدم إعادتها(1).

---

(1) عمر همشري، وربحي عليان. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان: المؤلفان، 1990.

ثالثاً: مكتبات الأطفال (Children Libraries)[1]:

يمكن لمكتبة الأطفال أن تكون قسماً أو جناحاً في المكتبة العامة، على الرغم من أنها بدأت تظهر في الآونة الأخيرة مستقلة عنها، كما هو الحال في مكتبات رياض الأطفال والجمعيات والمؤسسات ذات العلاقة بالطفولة وحتى منازل الأسر الغنية والمثقفة. **وقد انتشرت مكتبات الأطفال مع بداية النصف الثاني من القرن العشرين كنتيجة طبيعية لسببين رئيسين هما:**

أولاً: غزارة أدب الأطفال بمختلف أشكاله وموضوعاته.

ثانياً: شعور المهتمين بحياة الطفل بأهمية الطفولة كمرحلة متميزة في حياة الفرد.

وتهدف مكتبة الطفل إلى: توفير الكتب المناسبة للأطفال وأية مواد أخرى مناسبة لميول ورغبات الأطفال، خلق الجو المناسب للمطالعة والتسلية والترفيه والتثقيف للأطفال، تعريف الطفل بمكتبته وكيفية استخدامها والمحافظة عليها وتشجيعه على ارتيادها والاستفادة من كافة خدماتها، المساهمة في تطوير قدرات ومهارات الطفل اللغوية والفنية والاجتماعية من خلال تقديم خدمات مكتبية تساهم في تحقيق هذا الهدف، والتعاون مع المكتبات الأخرى والمؤسسات ذات العلاقة والمهتمة بالطفولة[3,2].

ويمكن حصر أهداف مكتبة الطفل بما يلي[4]:

1. **هدف تعليمي**؛ وذلك من خلال مساندة المكتبة المدرسية، وتعريف الطفل بمكتبته وكيفية استخدامها والإفادة منها، وإرشاده وتوجيهه في الحصول على المعلومات، والإجابة عن أسئلته واستفساراته من خلال مصادر المعلومات المتوافرة.

---

(1) انظر: عليان، ربحي. مكتبات الأطفال، 2009.

(2) محمد فتحي عبد الهادي ... (وآخرون) مكتبات الأطفال، ص 17.

(3) سهير أحمد محفوظ. الخدمة المكتبية العامة للأطفال. ص 18.

(4) همشري، عمر، وعليان، ربحي. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. ص 31 – 32.

2. **هدف ثقافي؛** إذ تسعى المكتبة إلى إثراء ثقافة الطفل العامة، وإتاحة فرص القراءة الحرة المنوعة له، وتنويره بما يجري حوله من أمور وأحداث؛ وذلك من خلال ما توفره من مصادر ومعلومات، وما تقدمه من برامج تثقيفية تشمل رواية القصة، وأندية القراءة والحديث عن الكتب، والمحاضرات والندوات، وغيرها.

3. **هدف تنموي؛** إذ تهدف المكتبة إلى المساهمة في تطوير شخصية الطفل وقدراته العقلية ومهاراته اللغوية والاتصالية والفنية والعلمية والاجتماعية...الخ، وذلك من خلال مصادرها وخدماتها المختلفة.

4. **هدف اجتماعي؛** وذلك من خلال غرس عادة القراءة والمطالعة لدى الطفل، تلك العادة التي تؤدي إلى تكوين الرأي العام المستنير والمواطن الواعي الصالح في المستقبل، ومساعدته في تكوين عادات واتجاهات اجتماعية سليمة كالتعاون، والهدوء واحترام الآخرين، وحسن التعامل مع مصادر المعلومات، والنظافة،...الخ.

5. **هدف ترويحي؛** إذ تسعى المكتبة إلى تسلية الطفل والترويح عنه، وتمضية وقت فراغه في تسلية مفيدة، وذلك من خلال توفير مواد ووسائل الترويح المختلفة كالقصص والمسرحيات، وأفلام الكرتون الموجهة، والألعاب التعليمية، وبرمجيات الحاسوب الترفيهية، وغيرها.

بالنسبة لخدمات مكتبات الأطفال، فبالإضافة إلى الخدمات الأساسية والتقليدية التي تشترك فيها مع غيرها من المكتبات، تنفرد بتقديم مجموعة من الخدمات المتميزة للأطفال مثل سرد ورواية القصص المختارة، عرض الأفلام المختلفة، سماع الأغاني والموسيقا، الرسم، مشاهدة المسرحيات وخاصة مسرح العرائس، وتنظيم المعارض والمسابقات للأطفال. **وتتطلب مكتبة الطفل ثلاثة أمور أساسية لتحقيق أهدافها وتقديم خدماتها وهي:**

أولاً: توافر المواد المكتبية الجيدة والمناسبة للأطفال كالكتب العلمية والأدبية والقصص المختلفة والروايات والمواد السمعية والبصرية والمراجع الأساسية وغيرها.

ثانياً: توافر الجو المناسب الذي يشجع الأطفال على ارتياد المكتبة والاستفادة منها كالقاعات الجميلة والأثاث المناسب والرسومات والأجهزة المختلفة.

ثالثاً: توافر الكادر البشري المؤهل والقادر على التعامل مع الأطفال وفهم حاجاتهم وخصائصهم النفسية، ولديه الرغبة الأكيدة في العمل معهم ومساعدتهم.

ولتحقيق الأهداف السابقة، يجب اقتناء مجموعة حديثة وشاملة من مصادر المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة المناسبة لطبيعة الطفل وقدراته واستعداداته وميوله ومستواه العمري والعقلي والثقافي والتعليمي، تتوافر فيها السهولة والوضوح وعنصر التشويق والجمال، وتمتاز بمستوى فني رفيع من حيث الطباعة والألوان والصور والرسومات المتضمنة فيها والتصميم والإخراج.

ومن مصادر المعلومات التي يجب توفيرها في مكتبة الطفل ما يلي[1]:

1. **مصادر مطبوعة**، كالكتب، والمراجع، والمجلات والصحف، والقصص، والكتيبات والنشرات والقصاصات في موضوعات تهم الطفل مثل الصحة والنظافة والحيوان، وغيرها.
2. **مصادر سمعبصرية**، كأفلام الكرتون، والأشرطة، والإسطوانات، والتسجيلات الصوتية، والنماذج، والكرات الأرضية، والملصقات والصور والرسومات، والألعاب التعليمية.
3. **مصادر إلكترونية**، كالإنترنت، وبرمجيات الحاسوب، والألعاب الإلكترونية، والأسطوانات المدمجة (CD's)؛ وتعد الأسطوانات المدمجة من أهم أشكال مصادر المعلومات التي شقت طريقها إلى مكتبات الأطفال، حيث تخزن فيها الكتب أو المراجع أو القصص، أو غيرها بشكلها الإلكتروني.

ويمكن للباحثين الاستفادة من هذا النوع من المكتبات (مكتبات الأطفال)

(1) همشري، عمر. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. ص 62.

وبخاصة عند دراسة ميول الأطفال القرائية وسلوكهم أثناء القراءة، وتطور أدب الأطفال في المنطقة وغير ذلك من الموضوعات ذات العلاقة بالطفل وأدبه ومكتبته.

ثانياً: المكتبة الوطنية (National Library):

يعتبر هذا النوع من المكتبات حديث النشأة مقارنة بالمكتبات الأخرى. وقد جاءت بعض المكتبات الوطنية وتطورت من المكتبات الملكية التي كانت تمتلكها الأسر الحاكمة. في حين تأسس البعض الآخر منذ البداية ليكون مركزاً للنشاط الرسمي للدولة في مجال الكتب والمعلومات والبحث والتأليف والنشر.

وإذا كانت المكتبات الوطنية تهتم تقليدياً بحفظ التراث القومي وتنظيمه ونشره، فإنها في الوقت الحاضر تتبنى الأساليب التكنولوجية المتقدمة في أعمالها وخدماتها، وتهتم بخزن المعلومات واسترجاعها وبثها داخل الحدود الوطنية للدولة، أي أنها تعمل كنقطة محورية بالنسبة لشبكة المعلومات والمكتبات الوطنية، وفي التنظيم الوطني للمعلومات، فهي تقوم بدور تنظيمي ومهني وتكنولوجي معاصر.

وقد اختلفت وجهات النظر حول تعريف المكتبة الوطنية حتى فترة قريبة من الزمن. وقد عرفت بأنها المكتبة - بغض النظر عن تسميتها: (المكتبة الوطنية، المكتبة القومية، المكتبة الإيداعية)- التي تقوم بجمع وحفظ وتنظيم التراث الفكري الوطني والإعلام عنه. ويتم الجمع عادة من خلال قانون الإيداع، وهو القانون الذي يلزم المؤلف أو الناشر أو المطبعة بإيداع نسخة أو أكثر من المطبوع أو المنشور في المكتبة الوطنية أو أي مكان آخر مجاناً وضمن شروط معينة، ليأخذ المطبوع بعد ذلك رقماً للإيداع[1].

وللمكتبة الوطنية دور بارز وقيادي، حيث تعتبر المكتبة المركزية للدولة والمركز الثقافي والمعلوماتي الذي يعكس تراث الأمة وتطورها العلمي والأدبي والثقافي ولهذا فقد

---

(1) ربحي عليان. المكتبة الوطنية والوضع في الأردن، ص 68.

تنبهت دول كثيرة في العالم (أكثر من 135 دولة) متقدمة ونامية إلى أهمية ودور المكتبة الوطنية واعتبرت إنشائها واجباً وطنياً. كما حرصت الدول التي لا تسمح إمكاناتها الاقتصادية والبشرية بإقامة المكتبة الوطنية على إناطة مهامها ومسؤولياتها إلى إحدى المكتبات الكبرى في الدولة. ولهذا ظهرت مكتبات وطنية ذات صفة مزدوجة في بعض الدول.

وتمثل المكتبة الوطنية أعلى مستويات الخدمة المكتبية والمعلومات في أي قطر من الأقطار، ومركزاً متقدماً للنشاط الرسمي للدولة في مجالات البحث والتأليف والنشر وما له علاقة بالمعلومات ومصادرها ونظمها على المستوى الوطني. وبذلك، تعدّ الهيئة الحكومية المركزية التي تتولى القيام بمسؤولية الدولة في تنظيم قطاع المكتبات والمعلومات والأرشيف، وتعمل من خلال موقعها البارز في النظام الوطني للمعلومات كمنفذ رئيسي يطل منه المجتمع المحلي على مجتمع المعلومات على المستويين الإقليمي والعالمي[1].

وتوجد مكتبة وطنية واحدة عادة في عاصمة الدولة. أما أشهر المكتبات الوطنية في العالم فهي: مكتبة الكونغرس الأمريكي، ومكتبة لينين في موسكو، والمكتبة الأهلية في باريس، والمكتبة البريطانية في لندن. وتمتلك هذه المكتبات عشرات الملايين من المجلدات. وتسعى المكتبات الوطنية إلى تحقيق الأهداف والوظائف التالية[2]:

1. **الوظائف الأساسية الأولى وتشمل:** أن تكون مقراً أو مركزاً للإيداع القانوني (Legal Deposit)، وأن تكون مركزاً لجمع الإنتاج الفكري الوطني، وأن تقوم بجمع الإنتاج الفكري الأجنبي الذي يعالج موضوعات عن الوطن أو ما كتبه أبناء البلد ونشر في الخارج، وأن تجمع وتنشر الببليوغرافيا الوطنية وأن تطور المركز الببليوغرافي الوطني وقواعد وبنوك المعلومات الوطنية.

(1) الهوش، أبو بكر. التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات، ص 89.

(2) عمر همشري: أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات . ص 25-26.

2. **الوظائف الأساسية الثانية:** وتشمل إعداد فهرس للمكتبة يكون في متناول المكتبات الأخرى، جمع وحفظ وتنظيم المخطوطات الوطنية، المساهمة في التخطيط لتطوير الخدمة المكتبية على المستوى الوطني، العمل كمركز لتبادل المعلومات والمطبوعات على المستويين الوطني والدولي، إعداد الفهرس الوطني الموحد (Union Catalog)، تقديم خدمات التكشيف والاستخلاص للدوريات الوطنية المهمة، وتقديم الخدمات المكتبية والمعلومات للمؤسسات والدوائر الحكومية.

3. **الوظائف الأساسية الثالثة:** وتشمل إصدار المعايير الوطنية الخاصة بالمكتبات والمعلومات، تقديم خدمات الاتصال بشبكات المعلومات الدولية، الإشراف على برنامج الفهرسة أثناء النشر وإصدار البحوث والدراسات في مجال المكتبات والمعلومات.

والوظيفة الرئيسية للمكتبة الوطنية هي تطوير نظام وطني للمعلومات والإشراف عليه وإدارته، **وذلك من خلال القيام بالوظائف الأساسية التالية**[1]:

1. جمع النتاج الفكري الوطني (كتب ومخطوطات ودوريات ومواد سمعبصرية ومصغرات فيلمية وبرمجيات حاسوبية، وغيرها) وتنظيمه والتعريف به والإعلام عنه.

2. توفير مصادر المعلومات في مختلف فروع المعرفة البشرية وبمختلف اللغات والأشكال. لذا، فإن التخطيط الدقيق لبناء مجموعات المكتبة الوطنية وتنميتها يعتبر ذا أهمية بالغة منذ البداية، مع ضرورة التنسيق الوطني في التزويد بين المكتبة الوطنية وغيرها من المكتبات ومراكز المعلومات في القطر.

3. جمع الوثائق الموجود لدى الوزارات والدوائر والمؤسسات الرسمية العامة، والوثائق المتعلقة بالقطر والوثائق الشخصية لدى الأفراد وحفظها وتنظيمها والتعريف بها ونشرها.

---

(1) همشري، عمر ، وعليان، ربحي. المرجع في علم المكتبات والمعلومات. ص 19.

4. القيام بمهام الإيداع وأعماله وفقاً لأحكام قانون حماية حق المؤلف ونظام إيداع المصنفات المعمول بهما في القطر.

5. إصدار الببليوغرافيا الوطنية الشاملة بشكل دوري (سنوي) مستمر، إذ تعتبر هذه الببليوغرافيات ذات أهمية كبيرة في البحث العلمي وبث المعلومات عن القطر نفسه، وتفيد في عملية اختيار مصادر العلومات المنشورة في قطر ما، أو التي نشرت عنه في أقطار أخرى.

وتشمل الببليوغرافيا الوطنية عادة:

أ- ما ينشره المواطنون داخل القطر وخارجه.

ب- ما ينشره المقيمون داخل القطر.

ج- ما ينشر عن القطر في الداخل والخارج

د- ما يموله القطر في الخارج من مصادر معلومات.

ومن أمثلة هذه الببليوغرافيات: الببليوغرافيا الوطنية الأردنية، والببليوغرافية الوطنية البحرينية، والببليوغرافية الوطنية البريطانية (BNB)، وغيرها.

6. إصدار الفهرس الوطني الموحد، الذي يعمل على حصر مصادر المعلومات المتوافرة في قطر ما، والتعريف بأماكن توافرها في المكتبات ومراكز المعلومات فيه، مما يساعد في تحقيق برنامج ناجح للتزويد التعاوني، وزيادة تنسيق التزويد بين المكتبات ومراكز المعلومات في القطر، وتشجيع عمليات الإعارة المتبادلة فيما بينها داخله، وبين المكتبات ومراكز المعلومات في أقطار أخرى.

7. تشجيع الدراسات والبحث العلمي على المستوى الوطني وتطويره من خلال ما تقدمه من خدمات معلوماتية حديثة، والتعاون مع المؤسسات العلمية والبحثية على المستوى الوطني والإقليمي والدولي.

8. لعب دور قيادي بالنسبة للمكتبات ومراكز المعلومات على المستوى الوطني في مجالات التخطيط لتطوير خدماتها المعلوماتية، وتطوير مفهوم التعاون بينها، ووضع المعايير

والتشريعات التي تضبط العمل بها، والإشراف على تأهيل العاملين فيها وتنميتهم مهنياً، وإعداد الدراسات والبحوث حول أوضاعها والمشكلات التي تواجهها، وإيجاد الحلول المناسبة لها، ونشر البحوث والدراسات في مجال علم المكتبات والمعلومات، وتمثيل مهنة المكتبات في المؤتمرات والندوات الدولية.

9. المساهمة في التخطيط لحركة النشر على المستوى الوطني وتطويرها والتعاون مع جهات النشر والطباعة والتأليف في المجال.

10. العمل كمركز لتبادل المعلومات والمطبوعات على المستويات الوطنية والإقليمية والدولية؛ وذلك من خلال إنشاء المركز الببليوغرافي الوطني، وتطوير قاعدة أو بنك للمعلومات الببليوغرافية الوطنية، والاشتراك في بنوك وشبكات المعلومات الدولية، وتقديم خدمات التصوير والإعارة المتبادلة، وتطوير نظام إيصال الوثائق على المستوى الوطني والتعاون في المجال على المستوى العالمي.

11. العمل كهيئة مركزية للفهرسة وتطوير برنامجي الفهرسة أثناء النشر، والفهرسة المحوسبة على المستوى الوطني.

12. التعاون مع المكتبات الوطنية ومراكز الوثائق والتوثيق والمعلومات والمخطوطات والمنظمات الوطنية والإقليمية والعالمية ذات العلاقة[1].

وتقدم المكتبة الوطنية خدماتها للدولة ومؤسساتها المختلفة وخاصة الهامة منها كالوزارات والمجالس الوطنية والهيئات الحكومية الرسمية، كما تقدم خدماتها للباحثين من أبناء البلد وغيرهم من الباحثين وخاصة في مجال الدراسات العليا. ويعتبر رواد المكتبات الوطنية من أكثر رواد المكتبات ثقافة. أما الخدمات التي تقدمها المكتبة الوطنية للباحثين فتشمل الخدمات المكتبية كافة وبمستوى متقدم من الدقة والسرعة. إلا أن خدماتها داخلية

(1) نفس المصدر.

فقط. فالإعارة داخلية ولا يمكنها إعارة ما لديها من مواد وبخاصة المواد النادرة والمخطوطات... الخ، ذلك لأنها تهدف إلى حفظ التراث الوطني ونقله للأجيال القادمة.

وتتطلب المكتبة الوطنية إصدار القرارات الرسمية والإدارية الخاصة بإنشائها من قبل الحكومة، وإلى المبنى العصري الواسع والمصمم بشكل حضاري والأثاث والأجهزة المناسبة وإلى أمين مكتبة متميز وعدداً من الخبراء والاستشاريين، بالإضافة إلى العدد المناسب من المكتبيين المؤهلين والمدربين. هذا بالإضافة إلى الميزانية الضخمة والمناسبة.

ويقسم العمل داخل المكتبة الوطنية عادة إلى ثلاثة أقسام رئيسة هي:

- **قسم الإدارة والعلاقات العامة** ومهمته تعيين الموظفين والإشراف عليهم وإعداد الميزانية والإشراف على المبنى والعلاقات العامة.
- **قسم الإجراءات والعمليات الفنية** ويشمل التزويد والفهرسة والتصنيف وإعداد الكشافات والمستخلصات والببليوغرافيات.
- **قسم الخدمات المكتبية العامة** كالإعارة والخدمة المرجعية والإعلامية والإرشاد والتصوير... الخ.

ثالثاً: المكتبات الجامعية/ الأكاديمية (Academic Libraries):

تعتبر المكتبات الأكاديمية والتي تشمل مكتبات الجامعات والكليات والمعاهد من أقدم أنواع المكتبات ظهوراً. فمنذ ظهرت المؤسسات الأكاديمية بأشكالها المختلفة تم إلحاق مكتبات بها من أجل دعم عملية التعلم والتدريس والبحث العلمي. وتعرف المكتبة الجامعية بأنها تلك المكتبة أو مجموعة المكتبات التي تنشأ وتمول وتدار من قبل الجامعات وذلك لتقديم المعلومات والخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الأكاديمي المكون من الطلبة والمدرسين والإداريين العاملين في الجامعة وكذلك المجتمع المحلي. ويمكن أن يكون هناك مكتبة مركزية واحدة في الجامعة، كما يمكن أن يكون هناك مكتبة مركزية وعدداً من المكتبات الفرعية أو مكتبات الكليات المرتبطة إدارياً ومالياً بالمكتبة المركزية

للجامعة. ويمكن أن يكون هناك شبكة للمكتبات في بعض الجامعات العريقة والضخمة. فقد طورت مكتبة جامعة أوهايو أشهر وأضخم شبكة للمكتبات في الولايات المتحدة الأمريكية.

وللمكتبات الجامعية **ثلاثة وظائف** رئيسية مستمدة من وظائف الجامعة وهي التعليم، والبحث العلمي وخدمة المجتمع. فلكل جامعة برامجها الأكاديمية الخاصة في مجال التدريب والتأهيل، كما أن لها برامجها في مجال البحث العلمي والدراسات العليا. هذا بالإضافة إلى دورها الفعّال في خدمة البيئة المحيطة بمختلف جوانبها وأبعادها.

ولهذا يجب على مكتبة الجامعة أن تسعى إلى خدمة هذه البرامج الثلاث بفاعلية من خلال تقديم ما يلزمها من مصادر وخدمات مكتبية[1].

بالنسبة لمجتمع المستفيدين من المكتبات الجامعية فهو يختلف عن مجتمع المكتبات الأخرى من حيث كونه أكاديمياً في الدرجة الأولى ومتجانساً إلى حد ما وبمستوى عالٍ من الثقافة والعلم. ويتألف هذا المجتمع من:

* الطلبة بمختلفة مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم.
* أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة من محاضرين وأساتذة.
* أعضاء الهيئة الإدارية والعاملين في الجامعة.
* الباحثين وطلبة الدراسات العليا سواء من داخل الجامعة أو خارجها.
* بعض أفراد المجتمع المحلي.

وتهدف المكتبة الجامعية إلى خدمة مجتمعها الأكاديمي من خلال ما يلي:

1- اختيار وتوفير المواد المكتبية المختلفة والمناسبة التي تساهم في دعم وتطوير المناهج الدراسية المقررة والبرامج المختلفة في الجامعة.
2- تيسير سبل الدراسة والقراءة والبحث للطلبة والمدرسين والباحثين.

---

(1) عمر همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 43.

3- تنظيم المصادر والمجموعات من خلال فهرستها وتصنيفها وإعداد الفهارس اللازمة.

4- تقديم الخدمات المكتبية المختلفة وبالطرق المناسبة من هذه الخدمات خدمة الإعارة بأشكالها المختلفة والخدمات المرجعية والإرشادية والإعلامية والببليوغرافية والتصوير وغيرها.

5- تهيئة أفضل الشروط والوسائل المساعدة للقراءة والدراسة والبحث العلمي من خلال توفير القاعات المؤثثة والمجهزة بالشروط الجيدة.

6- تدريب المجتمع الجامعي بقطاعاته كافة على حسن استخدام المكتبة ومصادرها وخدماتها من خلال برامج تدريبية وإرشادية منظمة، وتدريب المكتبيين من خارج الجامعة.

7- المساهمة في نقل التراث الفكري العالمي إلى المجتمع الأكاديمي من خلال توفير مجموعة جيدة من المصادر والمراجع الأجنبية.

8- إصدار النشرات والدوريات والببليوغرافيات التي تسهم في تيسير البحث العلمي.

9- تنظيم المعارض المختلفة والندوات والحلقات الدراسية في مجال المكتبات.

10- تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الجامعية الأخرى داخل البلد وخارجه.

ويمكن تحقيق الأهداف السابقة من خلال قيام مكتبة الجامعة بالوظائف والأنشطة التالية(1):

1. توفير مجموعة حديثة ومتوازنة وشاملة من مصادر المعلومات المطبوعة والسمعبصرية والمحوسبة التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالتخصصات المتوافرة، وبالبرامج الأكاديمية، وبالبحوث العلمية الجارية في الجامعة.

2. تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتصنيف، والتكشيف والاستخلاص، والببليوغرافيا.

---

(1) همشري، عمر، وعليان، ربحي. المرجع في علم المكتبات والمعلومات ، ص 47 – 48.
بدر، أحمد. المكتبات الجامعية، ص 24 – 25.

3. تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية الحديثة لمجتمع المستفيدين، مثل خدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والإرشاد والتدريب وخدمات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات، بالإضافة إلى خدمات استرجاع المعلومات المحوسبة، وخدمة الإنترنت، مما يؤدي إلى دعم العملية التعليمية التعلمية والبحث العلمي في الجامعة وخارجها.
4. تدريب المستفيدين على حُسن استخدام المكتبة ومصادرها وخدماتها المختلفة؛ إذ تعد الوظيفة التعليمية من الوظائف المهمة لمكتبة الجامعة.
5. تجميع البحوث والدراسات العلمية والكتب الأكاديمية التي يقوم بها المجتمع الجامعي وبخاصة أعضاء هيئة التدريس والطلبة وتوزيعها والإعلام عنها وإهدائها والتبادل فيها.
6. تدريب العاملين في حقل المكتبات والمعلومات على مستوى المجتمع المحلي، مما يؤكد دور مكتبة الجامعة في خدمة المجتمع المحلي وارتباطها به.
7. تطوير علاقات التعاون مع المكتبات الأخرى بشكل عام والمكتبات الجامعية بشكل خاص، من خلال الارتباط بشبكات للمكتبات الجامعية وغيرها من المكتبات، مما يشجع عمليات الإعارة المتبادلة، والإفادة من مصادر المعلومات المتوافرة داخل الوطن أو خارجه، ويسهم في تطوير شبكة المعلومات الوطنية ونجاحها.

وتحتاج المكتبة الجامعية لتحقيق أهدافها بفعالية لعدد من المتطلبات أو المقومات الأساسية والتي تتمثل في: المبنى والأجهزة والتسهيلات المكتبية المناسبة، مجموعات غنية من مصادر المعلومات بمختلف أشكالها وموضوعاتها، على أن تكون مناسبة للمستوى الجامعي، عدد كاف من المتخصصين في علوم المكتبات والمعلومات والمؤهلين للعمل مع المجتمع الجامعي وإشباع حاجاته من المعلومات، إدارة ناجحة ونشيطة وفعالة وقادرة على الاتصال مع الأطراف الإدارية والأكاديمية في الجامعة، وأخيراً دعم ومساندة معنوية ومادية من إدارة الجامعة.

بالنسبة لمقتنيات المكتبة الجامعية فهي واسعة ومتعددة شكلاً وموضوعاً وذلك

بسبب تنوع برامج الجامعة وخصائص مجتمعها. وعادة تضم مكتبة الجامعة: الكتب بأشكالها المختلفة، الدوريات العامة والمتخصصة، المراجع العامة والمتخصصة، الدراسات والبحوث والرسائل الجامعية، المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية، المخطوطات والوثائق، والمصادر كافة التي تساعد الطلبة في الدراسة والتحضير وكتابة البحوث والباحثين في إعداد بحوثهم ودراساتهم وأعضاء الهيئة التدريسية في القيام بأعمالهم الأكاديمية المختلفة.

وقد استفادت المكتبات الجامعية بشكل فعّال من الحاسوب في هذا المجال[1].

وتواجه المكتبات الجامعية عدداً من المشكلات الإدارية والمالية، وغياب السياسات في مجال الاختيار والتزويد، وارتفاع تكاليف العمليات الفنية والخدمات المكتبية، ومشكلة تلف المطبوعات وسرقتها، ومشكلة تمييز العاملين في المكتبة عن العاملين في مجال التدريس ومشكلة إدخال التكنولوجيا إلى المكتبة.

رابعاً: المكتبات المدرسية (School Libraries)[2]:

تعتبر المكتبة المدرسية أداة تربوية فعّالة وضرورة لا يمكن الاستغناء عنها. والمدرسة بالتالي لا تستطيع أن تؤدي رسالتها كاملة وأن تحقق أهدافها على الوجه الأكمل ما لم يتوافر لتلاميذها وهيئتها التدريسية خدمات مكتبية. وقد شبهت المكتبة المدرسية في الدول المتقدمة في هذا المجال بالقلب بالنسبة للمدرسة، كما شبهت بدماغ المدرسة أيضاً.

ويمكن تعريفها بأنها: "المكتبة التي تلحق بالمدارس سواء الابتدائية أو الإعدادية أو الثانوية ويشرف على إدارتها وتقديم خدماتها أمين مكتبة، وتهدف إلى خدمة المجتمع المدرسي المكون من الطلبة والمدرسين"[3].

---

(1) أحمد بدر ، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، ص 150.

(2) انظر: عليان، ربحي. المكتبات المدرسية، 2010.

(3) Harrod, L. The Librarians Glossary. P. 729.

وقد اختلف مفهوم المكتبة المدرسية كثيراً في الفترة الأخيرة، ولم تعد مجرد مخزن للكتب، ولم يعد أمين المكتبة مجرد معلم فاشل أو كبير السن ينتظر التقاعد، بل أصبحت مركزاً للمصادر التعليمية يهدف إلى دعم المنهج المدرسي والعملية التعليمية **وقد لعبت العوامل التالية دورها في تطور مفهوم المكتبة المدرسية:**

1. أجمعت النظريات التربوية على أن التعليم عن طريق الخبرة هو أفضل أنواع التعليم ولم يعد التعليم قائماً على التلقين.
2. أصبح المتعلم هو مركز العملية التعليمية ولم تعد المعلومات التي يتضمنها الكتاب المدرسي كافية في حد ذاتها.
3. أصبحت المواد المدرسية وحدات مترابطة ومتكاملة بدون حواجز مصطنعة مما دعا المعلم والمتعلم إلى تحصيل المعلومات من مختلف مصادرها[1].

وتعتبر المكتبة المدرسية نوعاً مميزاً من أنواع المكتبات، فهي تختلف عن أي نوع آخر في أهدافها وغاياتها وفي طبيعة مقتنياتها وفي خصائص مجتمعها، فهي موجهة نحو أهداف تربوية. والمكتبة المدرسية تتعامل مع مواد الكتب بمختلف أشكالها وموضوعاتها، ومع المواد السمعية والبصرية، لتخدم مجتمعاً متميزاً من الطلبة والمدرسين. فهي مؤسسة تربوية هامة يمكن الاعتماد عليها في إعداد الأجيال القادمة من خلال بناء قدراتها ومهاراتها وتوجيه ميولها. **وتتلخص أهداف المكتبة المدرسية فيما يلي**[2,3,4]:

1. دعم المنهج الدراسي والبرامج التعليمية المختلفة من المدرسة من خلال توفير مصادر المعلومات التي تتطلبها وتحتاجها.
2. غرس عادة حب القراءة والمطالعة والبحث عند الطلبة.

---

(1) حسن محمد عبد الشافي ، المكتبة المدرسية ودورها التربوي، ص 13.

(2) عامر قنديلجي. وآخرون ، الكتب والمكتبات، ص 74.

(3) محمد أبو الرز . المكتبة المدرسية: وظائفها وأهدافها، ص 36-39.

(4) محمود الأخرس. مقالات في علم المكتبات، ص 85-86.

3. تدريب الطلبة على كيفية استخدام المكتبة بفعالية (التربية المكتبية) للأغراض المختلفة.
4. توفير المواد المكتبية المختلفة شكلاً وموضوعاً والمناسبة لمجتمع المدرسة.
5. تنظيم المواد المكتبية المختلفة وإعدادها للاستخدام.
6. العمل على تحقيق القاعدة التربوية (التعلم بالعمل).
7. تنمية مهارات المعلمين وقدراتهم وتعاملهم مع المكتبة ومصادرها.

وتسعى المكتبة المدرسية من خلال ما توفره من مصادر معلومات وما تقوم به من أنشطة وما تقدمه من خدمات إلى تحقيق المقاصد التالية(1):

1. توفير المعلومات الحديثة (هدف معلوماتي)؛ إذ تعنى المكتبة المدرسية بتكوين مجموعة حديثة من مصادر المعلومات المختلفة لأغراض الدراسة والمطالعة والبحث والثقافة الذاتية والتسلية. وتعتبر شبكة الإنترنت من أهم المصادر في هذا المجال.
2. مساندة العملية التعليمية التعلمية وتحسينها وتطويرها (هدف تربوي)؛ وذلك من خلال دعم المنهاج الدراسي والمحاضرة الصفية والبرامج والأنشطة التعليمية المختلفة، وزيادة التحصيل الدراسي للتلاميذ والطلبة، وتدريبهم على استعمالها، وتنمية عادة القراءة لديهم، ومساعدتهم في إعداد التقارير والبحوث المطلوبة، وتسهم أيضاً في النمو المهني للمعلمين من خلال إطلاعهم على المستجدات التربوية والمهنية الحديثة.
3. تنمية ثقافة التلميذ وتطويرها (هدف ثقافي)؛ إذ تعد المكتبة المدرسية أداة هامة من أدوات نشر الوعي الثقافي بين التلاميذ والطلبة، ووسيلة للارتقاء بمستواهم الفكري والثقافي، ومؤسسة تعمل على انسجامهم في الإطار الثقافي العام لمجتمعهم.
4. تنمية شخصية التلميذ وقدراته اللغوية والقرائية (هدف تنموي)؛ إذ تلعب المكتبة المدرسية من خلال ما متوفره من معلومات حديثة، وما تقدمه من برامج تعليمية وأنشطة ثقافية مختلفة، دوراً أساسياً في تشكيل شخصية التلاميذ والطلبة وتنميتها، وفي نموهم

(1) همشري، عمر . مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. ص 86 – 87.

عقلياً وفكرياً ومعرفياً وعاطفياً وانفعالياً، وفي تنمية ثروتهم اللغوية من خلال تشجيعهم على القراءة والمطالعة.

5. تكوين عادات اجتماعية أصيلة لدى التلميذ وتنميتها (هدف اجتماعي)؛ فالتردد على المكتبة يكسب التلاميذ والطلبة عادات إيجابية مختلفة مثل استغلال الوقت، والهدوء واحترام مشاعر الآخرين، وحب النظافة، والمحافظة على مصادر المعلومات وعدم العبث بها، والاعتماد على النفس في اختيار مصادر المعلومات المطلوبة، والتعاون، وغيرها.

6. الترويح عن التلاميذ (هدف ترويحي)؛ إذ تعمل المكتبة المدرسية على توفير مجموعة من القصص والمسرحيات والألعاب التعليمية، وغيرها والتي تهدف إلى تسلية التلاميذ والطلبة والترويح عنهم في أوقات فراغهم.

ويصعب على المكتبة المدرسية أن تحقق هذه الأهداف وأن تؤتي ثمارها ما لم تتعاون الأطراف التالية فيما بينها وهي: المؤسسة المسؤولة عن التربية والتعليم (وزارة التربية أو مديرية التربية) مديرو المدارس، الهيئات التدريسية، أمناء المكتبات المدرسية، بالإضافة إلى الطلبة وأولياء الأمور.

وتقسم المكتبات المدرسية حسب مستويات التعليم إلى: مكتبات المدارس الابتدائية، مكتبات المدارس الإعدادية أو المتوسطة، ومكتبات المدارس الثانوية. كذلك تقسم بشكل عام إلى الأنواع التالية:

- **مكتبة الصف**، وتقع داخل الغرفة الصفية وتضم كتباً للمطالعة ويسهم طلبة الصف في إنشائها وإدارتها ويقتصر استخدامها عليهم.
- **مكتبة المادة أو الموضوع**، وفيها توضع مجموعات الكتب والمواد التعليمية الأخرى والمصادر والوسائل المتعلقة بمادة دراسية أو موضوع أو موضوعات عدة ذات علاقة مع بعضها البعض ليستفاد منها عند تدريس المادة أو الموضوع.
- **المكتبة الرئيسية أو المركزية للمدرسة**، وهي بؤرة النشاط الثقافي في المدرسة باعتبارها المركز

الرئيسي للقراءة والدراسة والبحث، وهي مسؤولة عن تزويد جميع أفراد المجتمع المدرسي بالمواد التي تعينهم في الدراسة والتعليم.

- **وهناك نوع رابع** يمكن إضافته وهو المكتبة المدرسية المتنقلة التي تنطلق من مكتبة مركزية مثل مكتبة مديرية التربية في المنطقة إلى المدارس التي ليس لديها مكتبات مدرسية في القرى الصغيرة والمناطق النائية لتقدم خدماتها لهذه المدارس المحرومة من المكتبات[1].

ولتحقيق الأهداف السابقة، تعمل المكتبة المدرسية على توفير مجموعة شاملة ومتوازنة وحديثة من مصادر المعلومات التالية[2]:

1. **مصادر مطبوعة**، كالكتب، والمراجع، والدوريات، والنشرات، والقصص، وغيرها.
2. **مصادر سمعبصرية**، كالأفلام، والأشرطة، والأسطوانات، والتسجيلات الصوتية، والملصقات، والصور، والخرائط والأطالس، وغيرها.
3. **مصادر محوسبة**، كالإنترنت، وبرمجيات الحاسوب، والإسطوانات المدمجة CD's، وغيرها.
4. **الحقائب التعليمية**؛ إذ تضم كل حقيبة منها أكثر من شكل واحد من المواد التعليمية، مثل الكتب والأفلام وأشرطة التسجيل والشرائح، والإسطوانات المدمجة CD's وغيرها.

ويجب أن توفر المكتبة المدرسية لمجتمعها المجموعات التالية من المصادر:

- مجموعة جيدة من الكتب التي تخدم المنهج المدرسي وتعززه وتدعمه.
- مجموعة من الأعمال المرجعية المناسبة للطلبة والمدرسين.
- عدداً من الصحف والدوريات المدرسية المناسبة.
- كتباً في الثقافة العامة والتربية الوطنية وأوجه النشاط المدرسي المختلفة.
- مجموعة من القصص الموجهة والمناسبة والمتنوعة.

---

(1) عمر همشري، وعليان ربحي. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات ، ص 39.

(2) همشري، عمر. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات ، ص 67.

- مجموعة جيدة من المواد السمعية والبصرية.
- مجموعة جيدة من المصادر المناسبة للمدرسين من حيث مستوياتهم وحاجاتهم

ويجب الاهتمام بعدد من الاعتبارات عند الاختيار والشراء للمكتبة المدرسية منها:

الاعتبارات التربوية والسيكولوجية للتلاميذ، والاعتبارات اللغوية، والاعتبارات الفنية للمادة المكتبية، بالإضافة إلى الاعتبارات المادية والشكلية. ويفضل أن يشارك في عملية الاختيار لجنة من المدرسين والتلاميذ وأمين المكتبة. ويتوقع من أمين المكتبة المدرسية أن يكون مدرساً ناجحاً ومؤهلاً مكتبياً وتربوياً ولديه الخبرة والرغبة للعمل في المكتبات المدرسية متفرغاً لعمله، واسع الإطلاع والثقافة، ويمتاز بالنشاط والشخصية المقبولة.

• مكتبات المستقبل Future Libraries

المقدمة:

لقد حذر الكثير من المتخصصين من أنه يتعين على المكتبات أن تتغير تغيراً جوهرياً وأن تنهض بمسؤوليات جديدة إذا ما أرادت أن تواصل مسيرتها في بيئة يتعاظم فيها دور النشر الإلكتروني وتطبيقات الوسائط المتعددة والعالم الافتراضي أو الخيالي Virtual Reality. وفي هذا المجال فإن بإمكان هذه المؤسسات المعلوماتية أن تحافظ على بقائها إذا ما ركزت على دعم مقومات "البنية الأساسية للمكتبة الافتراضية" ولكي تحقق ذلك فإنها ينبغي أن[1]:

ا- توفر التقنيات اللازمة لجعل المعلومات في متناول المجتمع الذي تخدمه.

ب- بناء خزين المعلومات الإلكترونية التي يحتاج إليها المستفيدون في مختلف المجالات والموضوعات.

(1) عليوي، محمد عودة. المكتبات النوعية، ص 265.

ح- حل المشكلات السياسية والقانونية (كحقوق التأليف والنشر- مثلاً) التي تعوق الآن مسيرة التعامل مع المعلومات وبثها.

وينبه آخرون إلى تزايد أهمية الدعم الذي يحظى به المستفيدون عن بعد إلا أنهم يرون أيضاً أن الحاجة إلى المكتبة كمكان سوف تظل قائمة حتى في البيئة القائمة على التقنيات الإلكترونية في الأساس لكي توفر- على سبيل المثال- مقومات التعامل مع الإنترنت لأولئك الذين لا تتوافر لهم الحواسيب في المنازل أو المكاتب.

ولابد لأمناء المكتبات العاملين في هذه المؤسسات المعلوماتية تيسير سبل الوصول إلى المعلومات بإنشاء قواعد بيانات وأن يكونوا على استعداد لإعداد وثائق مركبة جديدة تبعاً لاحتياجات المستفيدين وذلك من خلال جمع النصوص والأشكال البيانية من مختلف المواقع المتاحة على شبكة الإنترنت. ومع استمرار احتفاظ المكتبي (أمين المكتبة) بأهميته كوسيط بين المستفيدين والمعلومات لتزايد أعداد مصادر المعلومات الإلكترونية واتساع خدمات المراجع والمعلومات فإن هناك من يرى بأن المكتبي ينبغي أن يكون مفسراً للمعلومات لا مجرد وسيط فضلاً عن المشاركة في (التنقية) و(إبراز المضمون) لصالح المستفيدين. وربما يبدو مصطلح "هندسة المعرفة" مصطلحاً رناناً أو طموحاً إلاّ أن هناك من يرى فيه مستقبل المهنة وينظرون إلى المكتبي كمسؤول عن بناء أدوات أفضل وفهارس أفضل متاحة على الخط المباشر وواجهات أفضل للمصادر المتاحة وقوعد بيانات أفضل وربما كان أبرز دليل على ذلك تلك الجهود الجارية في بعض المكتبات بهدف تطوير النظم الخبيرة لتقديم المساعدات المرجعية للمستفيدين وتقديم التوجيه الببليوغرافي وتطوير النظم والخدمات الخاصة بالمكتبات الإلكترونية ونظم البحث والاسترجاع وأدوات الملاحة في الشبكات ونظم الإمداد بالوثائق.

ويتفق مجموعة من المتخصصين على أن مكتبي المستقبل ينبغي أن يشارك بكثافة في إعادة تجميع المعلومات واقتناص المصادر الإلكترونية من مختلف عناصر الشبكة ثم تفريغ هذه المصادر في مستودع محلي لينشئ مصادر إلكترونية جديدة كما يمكن لبعض أمناء المكتبات أن يصبحوا مهندسين للنصوص الفائقة (المترابطة) حيث يمكنهم توفير الروابط

الفكرية بين أعمال مختلف المؤلفين أو تمويل الوثائق البسيطة إلى وثائق النصوص المترابطة التشعبية وهذا يعني أن من ينهض بمسؤولية القيادة في المكتبة ينبغي أن يكون (استراتيجياً) لديه رؤية وخطة فضلاً عن الإرادة اللازمة لتنفيذ هذه الخطة وتحقيق تلك (الرؤية) وأنه يتعين على جميع العاملين المهنيين أن يكونوا متعددي المواهب والقدرات فضلاً عن كونهم من أهل المهارة والاختصاص[1].

وتدل التطورات في هذا الميدان أن مكتبة المستقبل سوف تتعامل وبشكل متزايد مع مصادر المعلومات التي يمكن الوصول إليها عن طريق الشبكات بينما يتراجع تعاملها مع تلك المصادر التي يتم اقتناؤها كمنتجات مادية. ولما كان المكان الذي تتوافر به مصادر المعلومات والمرتبط تقليدياً بالذهاب إلى المكتبة يتجه، وبشكل واضح نحو اللامركزية وإمكانية التعامل معه عن بعد فإن دور المكتبة في تقديم هذه الخدمات سوف يتغير حتماً، وهناك حاجة ملحة لإدخال بعض التعديلات وسبل تقديم الخدمات لبناء نموذج عملي للتقييم في بيئة المكتبة الإلكترونية للتعامل مع فئات المستفيدين ورصد احتياجاتهم وسلوكياتهم. فمن الممكن لدوافع المستفيدين للبحث عن المعلومات أن تختلف في هذه البيئة حيث يصبح بإمكانهم الوصول إلى الأدوات الإلكترونية التي يحتاجونها لبناء وتنظيم قواعد البيانات الخاصة بهم وإعداد الوثائق الجديدة التي تتضمن تلك المعلومات أو تشير إليها وكذلك الاهتداء إلى أناس يمكن الاتصال بهم أو التعامل معهم في المشروعات المستقبلية، ومن الممكن لدور مكتبات المستقبل في توفير المعلومات أن يتغير في البيئة المعتمدة على الشبكات من خلال بناء قواعد البيانات وانتقاء المعلومات الإلكترونية وإتاحة مداخل تدخل باهتمامات المستفيدين في بيئة المكتبة الإلكترونية التي يرتفع فيها مستوى التفاعل بين المستفيدين والوثائق وبين المستفيدين مع بعضهم البعض، وفيما تتيح المكتبة التقليدية للمستفيدين القدرة على التفاعل تزامنياً مع الأوعية نفسها في ظرف مكاني معين فإن المكتبة الإلكترونية تعزز من فرص المستفيدين في الإفادة تتابعياً وتزامنياً من

---

(1) عليوي، محمد عودة. المصدر السابق.

الوثائق نفسها في شكلها الإلكتروني، فضلاً عن تمكينهم من الاتصال ببعضهم البعض حول ما يتداولونه من وثائق ومصادر معلومات إلكترونية.

ويصاحب تطور المكتبات الإلكترونية والرقمية اهتمام متعدد الارتباط بتقييم مشروعاتها وبرامجها من خلال الطرق والأساليب النوعية التي قام بتطويرها الباحثون الذين ينتمون إلى حقول معرفية مختلفة في علم الاجتماع، وعلم النفس، والاتصالات، وعلوم الحاسوب، والهندسة، فضلاً عن مشاركة أمناء المكتبات، وخبراء المكتبات الرقمية بهدف الكشف عن أهم العوامل التي تؤثر في الإفادة من المعلومات الإلكترونية في مختلف النشاطات والمجالات، ودراسة سلوكيات المستفيد وأفضلياته في الاستخدام والبحث عن المعلومات[1].

ولا بد من القول إن نجاح المكتبات الإلكترونية والرقمية سيعتمد على توافر مصادر النص الكامل وآليات الاسترجاع والبحث الكافية، فضلاً عن ضرورة إتباع أساليب متفق عليها بالنسبة للتوثيق والفهرسة، والتعامل مع ملفات النصوص ورقمنتها، وحفظها، وما يتعلق بحقوق الملكية الفكرية حتى يكون لهذه المؤسسات فرصة وحرية إدخال الأوعية الإلكترونية ضمن مجموعاتها وخدماتها.

فرغم التطورات الكبيرة في مجال تقنيات هذه المكتبات واستخدامها فلا زال أمامها بعض المعوقات لتحقيق الانتشار الكامل وبخاصة موضوع حقوق النشر والتأليف حيث يجمع الكثير من أقطاب الصناعة على أن تقنيات حماية وإدارة حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمحتوى الرقمي لم تحقق بعد مستوى الأمن المطلوب.

ومهما يكن فإن هذه المكتبات سوف تحدث تغيرات جذرية في أساليب العمل والنشاط العلمي لدى الباحثين في مختلف مجالات المعرفة البشرية، وستكون هي الحقيقة الواقعة المصاحبة للتطورات التقنية الحديثة والأصل الجديد الذي يحمله عصر الفضاء الإلكتروني لتحويل جميع مصادر المعلومات التقليدية إلى أشكال إلكترونية بما في ذلك

---

(1) لانكستر، ولفرد. التقنيات والإدارة في خدمات المكتبات والمعلومات، ص 329.

تخزينها واسترجاعها وإتاحتها عبر شبكات المعلومات على اختلاف أنواعها، وإتاحة مستودعات المعرفة والتراث العالمي وتسهيل عمليات البحث والتنمية للمجتمع الإنساني[1].

لقد ظهرت المكتبات الإلكترونية في ظل البيئة التكنولوجية المتطورة والنمو المتسارع في نشر مصادر المعلومات الإلكترونية، باعتبارها مكتبات تمثل واجهات اتصال وتخاطب متعددة الأشكال للوصول إلى المعلومات عبر الحواسيب والبرمجيات وقواعد البيانات وشبكات المعلومات المتطورة، حتى أصبحت مؤسسات تمكن الباحث من الدخول إلى العالم الواسع لمصادر المعلومات وإجراء عمليات الاختيار والتنظيم والأرشفة والبحث وإعادة الاستخدام لهذه المصادر المتنوعة ومن مختلف الأماكن في العالم، مخترقة بذلك الحدود الجغرافية والسياسة للدول والأقاليم.

أما خصائص المكتبات الإلكترونية والرقمية فهي[2]:

- **حيادية الموقع**: تمتاز المكتبة الإلكترونية والرقمية بأنها متوافرة للمستفيد في أي وقت ومن أي مكان يتوافر فيه حاسوب مرتبط بشبكة.
- **تهيئة الدخول المفتوح**: لا يمكن أن نصف أي مجموعات معلوماتية رقمية بأنها مكتبة رقمية ما لم تكن مفتوحة إما للعامة أو لجمهورها التي تحدده هي. كما يتوجب توافر خصائص البحث والتصفح حتى تكون مكتبة رقمية.
- **مصادر معلومات متنوعة**: تتميز المكتبة الإلكترونية والرقمية باحتوائها على مصادر المعلومات المختلفة فلا تكتفي بالمعلومات البيليوجرافية أو النصية بل تشمل كل مكونات المعلومات ومصادرها على اختلاف أشكالها.
- **المشاركة في المصادر Sharium**: تتبنى المكتبات الإلكترونية والرقمية تعزيز مفهوم المشاركة في المصادر الذي تؤمن به أيضاً المكتبات التقليدية.

---

(1) عليوي، محمد عودة. مصدر سابق، ص 628.

(2) الزهري، سعد. المكتبة الأكاديمية الافتراضية في السعودية، ص 72.

- **المعلومات الحديثة**: لا فرق بين إنتاج المعلومة وإتاحتها في المكتبة الإلكترونية والرقمية، ولذلك فإن المعلومات حديثة جداً Up To Date.
- **دائماً متوافرة**: تقضي المكتبة الرقمية على مشكلات "ساعات العمل" التي تؤرق المكتبيين التقليديين والمستفيدين التقليديين على حدٍ سواء وذلك بتبنيها مفهوم 24 – 7، أي أربع وعشرون ساعة يومياً خلال السبعة أيام، طوال العام.

وهناك ثلاثة مسلمات ساهمت في ظهور المكتبات الإلكترونية وهي(1):

أولاً: أن المكتبات التقليدية (التي تعتمد على المصادر الورقية غالباً) في طريقها إلى الانقراض.

ثانياً: أن المعلومات ما دامت متوافرة، فإن المستفيد لا يحفل بمصادرها أو كيفية تقديمها.

ثالثاً: أن احتياجات الباحثين للمعلومات لا حدود لها.

وتستخدم حالياً الكثير من المصطلحات من قبل الباحثين في علوم المكتبات والمعلومات في الأدبيات المختلفة للمكتبات الإلكترونية التي تتميز عن غيرها بالاستخدام المكثف لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وعمليات الحوسبة، واستخدام النظم المتطورة في عمليات خزن واسترجاع وبث المعلومات، **ومن هذه المصطلحات**:

- المكتبة الإلكترونية: Electronic Library.
- مكتبة المستقبل: Library of Future.
- المكتبة المهجنة أو المهيبرة: Hybrid Library.
- المكتبة الرقمية: Digital Library.
- المكتبة الافتراضية: Virtual Library.
- مصطلحات أو مثل المكتبة بلا جدران: Library Without Walls.

---

(1) انظر: عليان، ربحي. المكتبات الإلكترونية والمكتبات الرقمية، 2010.

والمكتبة الإلكترونية من وجهة نظر كينيث داولين عبارة عن هيئة معلومات تقوم باستيعاب التقنيات الجديدة المتاحة في عصر الإلكترونيات لدعم قدرتها على تقديم الخدمة، أي أنها تدرس كل تقنية تظهر القدرة على تحسين الخدمات القائمة والإمداد بخدمات جديدة في نطاق رسالتها، وأن الوسائل المتاحة لها من المكونات المادية والنظم والمهارات تهيئ فرصاً جديدة لم تظهر قبل وقتنا هذا، كما ترى بأنها تلك المكتبة التي أدخلت تقنيات المعلومات الإلكترونية في تنظيمها من أجل مزيد من الفعالية والكفاءة وتجري كل العمليات آلياً على الخط المباشر وتتضمن البحث الببليوغرافي والتزويد والفهرسة والإعارة والفهرس العام وملفات مصادر المجتمع والشبكات العامة والميزانية والوظائف الإدارية الأخرى وضبط الدوريات والمسلسلات وتجهيز الكلمات والبريد الإلكتروني وإتاحتها بشكل مباشر من خلال شبكة اتصالات عامة مثل الهاتف، التلفاز الكابلي (أربع وعشرين ساعة في جميع أيام السنة).

وقد أوردت جابين (D.K GABEN) تعريفا للمكتبة الإلكترونية بأنها تعكس مفهوم الإتاحة من بعيد لمحتويات وخدمات المكتبات وغيرها من مصادر المعلومات بحيث تعكس على الموقع الأوعية والمواد الجارية والمستخدمة بكثرة سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية، وتستعين في ذلك بشبكة إلكترونية تزودنا بإمكانيات الوصول إلى المكتبة أو المصادر العالمية الخارجية واستلام الوثائق منها.

ويعرف "عاطف يوسف" المكتبة الإلكترونية بأنها: تلك المكتبة التي توفر الوثائق والمصادر في شكلها الإلكتروني سواء أكانت مخزنة على الأقراص المدمجة (COMPACT) أو الأقراص المرنة (FLOPPY) أو الصلبة (HARD) وتمكن الباحث من الوصول إلى البيانات الإلكترونية تخزن أساساً مواد في شكلها الإلكتروني وتسيطر على مجموعات ضخمة من هذه المواد بفعالية.

ويعرف "المالكي" المكتبة الإلكترونية بأنها: المكتبة التي تتكون تقنياتها من مصادر المعلومات الإلكترونية المخزنة على الأقراص المرنة (Floppy) أو المتراصة (المكتنزة)

(ROM-CD) أو المتوافرة من خلال البحث بالاتصال المباشر (ONLINE SEARCH). أو عبر الشبكات مثل الإنترنت[1].

وقد يتساءل البعض هل هناك فرق بين المكتبة الإلكترونية والرقمية والمكتبة الافتراضية؟ وفيما يلي توضيح لهذه المصطلحات[2]: **بالنسبة للمكتبة الرقمية فهي**: المكتبة التي تهتم بمصادر المعلومات الرقمية سواء المنتجة أصلاً في شكل رقمي أو التي تم تحويلها إلى الشكل الرقمي (المرقمنة)، وتجري عمليات ضبطها ببليوغرافياً باستخدام نظام محوسب، ويتاح الوصول إليها عن طريق شبكة حاسبات سواء كانت محلية أو موسعة أو عبر شبكة الإنترنت. ويميز البعض بين المكتبة الإلكترونية والمكتبة الرقمية بأن المكتبة الإلكترونية هي التي تشكل مصادر المعلومات الإلكترونية الجزء الأكبر من محتوياتها والخدمات التي تقدمها ولكن ليس جميع محتوياتها، أما المكتبة الرقمية فهي تلك التي تشكل المصادر الإلكترونية أو الرقمية كل محتوياتها من خلال مجموعة من الخوادم وشبكة تربطها بالنهايات الطرفية للاستخدام.

والمقصود بالمكتبة الرقمية هو التحول لدعم كل ما له علاقة بإيجاد (CERATION) إدامة وصيانة (MAINTENANCE) وإدارة (MANAGENENT) وإتاحة (ACCESSES) والمحافظة على وصيانة (PERSERVATION) كافة أنواع مصادر المعلومات ومحتوياتها من البيانات الرقمية (DIGITAL CONTENTS)، **وكذلك يمكننا أن نعرفها بأنها**: تلك المكتبة التي باستطاعتها تحويل كافة أشكال مصادر المعلومات المتوفرة لديها إلى أشكال رقمية قابلة للخزن والحفظ كأوعية معلومات متعددة (MUL TIMEDIA) في الحواسيب ويمكن استرجاعها والتعامل معها من خلال خدمات مواقع الويب وشبكات الإنترنت (SERVICES – BASED – WEB).

أما المكتبة الافتراضية (VIRTUAL LIBRARY) فهي عبارة عن تنظيم وإدارة مجموعة من مصادر وخدمات المعلومات المتاحة والمتوافرة إلكترونياً عبر شبكة الإنترنت،

---

(1) المصدر السابق.

(2) عليان، ربحي. المكتبات الإلكترونية والمكتبات الرقمية، 2010.

ويشمل ذلك دمج المصادر والخدمات وتقديمها من خلال منفذ واحد ألا وهو شبكة الإنترنت، كذلك فإن المكتبة الافتراضية تشمل إتاحة وتوفير خدمات ومحتويات المكتبات عن بعد ولأماكن بعيدة مترامية الأطراف، والربط والجمع ما بين إتاحة كافة أنواع مصادر المعلومات المتواجدة في المكتبة والتي يكثر الطلب عليها وبين المصادر الإلكترونية وتقديمها من خلال شبكة إلكترونية.

لذا فإن المكتبة الافتراضية هي مكتبة عالمية متاحة إلكترونياً، وإنها المكتبة التي تسهل على المستفيد الوصول إلى كم هائل من المعلومات حال الطلب وفي الوقت الذي يجده مناسباً وبدون أي تأخير وتضع هذه المعلومات أمامه وهو جالس على مكتبة. إنها مكتبة موجودة إلكترونياً من خلال مواقعها على الويب (WEBSITE) تقدم خدماتها المحوسبة في بيئة الشبكات والاتصالات عن بعد.

وقد يعتقد البعض أن الإنترنت هي مكتبة رقمية إلا أن الإنترنت وما تحويه من مصادر ضخمة للمعلومات أو ما يعرض على (WWW) لم يصمم لخزن واسترجاع المعلومات عبر الأدب المنشور وفق نظم وإنما يمكن تصوره بأنه عبارة عن مخزون غير منظم لنتاج جماعي ولما ينشره العالم من منشورات رقمية، والإنترنت ليست هي المكتبة الرقمية.

مقارنة بين المكتبة الإلكترونية والمكتبة التقليدية[1]

الرقم	المكتبة الإلكترونية	المكتبة التقليدية
1	تقدم خدماتها على مدار الساعة فهي مفتوحة دوماً عبر الشبكة العالمية، ويمكنك الدخول إليها والاستفادة من خدماتها في أي وقت.	عليك زيارة موقع المكتبة المادي (المبنى) للاستفادة من مصادرها وخدماتها أثناء الدوام الرسمي.
2	تقدم نسخاً إلكترونية أو غير ورقية لا تتلف.	تقدم مصادر ورقية تقليدية تتعرض أوعية المعلومات فيه للتلف، نتيجة الاستخدام المتكرر.
3	يمكن لعدد كبير من المستفيدين استخدام المصدر نفسه في الوقت نفسه دون أن يؤدي اختلاف الاستخدام إلى أي مشكلة.	النسخة الواحدة تستخدم من قبل زائر واحد فقط في نفس الوقت.
4	تساعد على نشر الوعي الثقافي الرقمي، وتشجيع الباحثين والمؤلفين للاستفادة من الوسائط المتعدد.	لا ترافق أوعية المعلومات المطبوعة فيها أية محفزات، أو مرفقات حية كالصوت والصورة وإنما توجد بطريقة منفصلة.
5	مواكبة التقدم التقني في العالم.	عملية التجديد والتحديث والتطوير فيها بطيئة وغير ظاهرة للعيان.
6	البحث فيها سهل ونتيجته سريعة ودقيقة.	البحث فيها بطيء، ويحتاج إلى وقت طويل وقد تكون نتيجة البحث غير دقيقة.
7	يمكن حفظ نسخ من أوعية المعلومات المتوفرة فيها في وسائط متعددة بتكلفة بسيطة أو بدون تكلفة.	صعوبة نقل أوعية المعلومات فيها من مكان إلى آخر، ومن شكل إلى آخر.

(1) المصدر السابق.

المتطلبات الأساسية للمكتبات الإلكترونية والرقمية والافتراضية:

1) **القوى البشرية Manpower ذات الكفاءة:** وهي القوى البشرية الكافية والمدربة التي تمتلك الكفاءة اللازمة لإدارة نظم المعلومات المعتمدة على الحاسبات الآلية وتشغيلها، بما يتضمن عمليات دراسة وتحليل الاحتياجات من المعلومات، وتجميعها وتنظيمها واختزانها واسترجاعها وتدفقها وإدارة العمليات والعمل على تطويرها.

2) **الأجهزة Hardware**: وهي المكونات المادية التي يتكون منها الحاسوب مثل: وحدة المعالجة المركزية، والذاكرة الثانوية التي يستخدمها الحاسوب لاختزان البيانات والمعلومات والبرامج بصورة دائمة ليتم الاسترجاع منها واستخدامها في دعم نظام الحاسوب، وأجهزة الإدخال كلوحة المفاتيح والفأرة، وأجهزة الإخراج كشاشة الحاسب والطابعة.

3) **البرمجيات Software**: وهي مجموعة متتابعة مرتبة من التعليمات الموجهة لتنفيذ مهام وغايات معينة، حيث يختار منها مشغل الحاسب ما يناسبه، وينفذها الجهاز بغرض تحقيق الغايات والأغراض التي يسعى إليها المستفيد.

4) **البيانات (Data) والمعلومات (Information)**: وهي المدخلات التي يتم اختزانها ومعالجتها واسترجاعها بواسطة نظام المعلومات، حيث البيانات هي الحقائق الأولية كالأرقام والحروف والأشكال التي يمكن من خلال استكمالها وترتيبها وتحويلها إلى معلومات أو إجابات أكثر تكاملاً ووضوحاً حتى يمكن اختزانها واسترجاعها لتقديمها للمستفيدين كمخرجات.

وتنفرد المكتبة الإلكترونية والرقمية بالميزات التالية بالنسبة للباحثين من وجهة نظر عاطف يوسف:

1. أنها توفر للباحثين كماً كبيراً من البيانات والمعلومات سواء من خلال مصادرها الذاتية أو من خلال اتصالها بالمكتبات ومراكز المعلومات والمواقع الأخرى من خلال نظم وشبكات المعلومات المختلفة.

2. تكون السيطرة على مصادر المعلومات الإلكترونية سهلة وأكثر دقة وفاعلية من حيث تنظيم وتخزين وحفظ وتحديث البيانات والمعلومات مما ينعكس على أساليب استرجاع الباحث لهذه البيانات والمعلومات وبالتالي يكون البحث عن المعلومات في المكتبة الإلكترونية أكثر مرونة ودقة وشمولية وحداثة بالنسبة للباحث.

3. يستفيد الباحث من إمكانيات المكتبة الإلكترونية عند استخدامه لبرمجيات معالجة النصوص وبرمجيات الترجمة الآلية والبرامج الإحصائية وغيرها من الإمكانيات.

4. عند استخدام المكتبة الإلكترونية يسافر الباحث متخطياً حاجز المكان مخترقاً الحدود بين الدول في لحظات، ومختصراً الكثير من الوقت والجهد فيما يحصل عليه في أسبوع من خلال البريد العادي، يحصل عليه في عدة دقائق وهو مرتاح في مكتبه أو منزله أحياناً.

5. تمكن المكتبة الإلكترونية الباحث من خلال شبكات المعلومات من استخدام البريد الإلكتروني والاتصال بزملائه في المهنة أو التخصص ومع الباحثين الآخرين في المجال وتبادل الرسائل والأفكار مع مجموعة الحوار ومجموعة الأخبار، والمشاركة في الندوات والمؤتمرات المرئية، وحتى عمل المقابلات وتوزيع الاستبيانات.

6. تتيح للباحث فرصة كبيرة لنشر نتائج بحثه فور الانتهاء منها وفي زمن قياسي من خلال عمليات النشر الإلكتروني.

- **وتحدد داولين أربع سمات للمكتبة الإلكترونية والرقمية والافتراضية وهي:**

1. قدرة النظام المحوسب على إدارة مصادر المعلومات الإلكترونية.
2. القدرة على ربط الباحث بمصادر المعلومات من خلال القنوات الإلكترونية.
3. قدرة العاملين على التعامل الإلكتروني لإشباع حاجات المستفيدين.
4. القدرة على تخزين المعلومات وتنظيمها ونقلها إلكترونياً واستيعاب التقنيات الحديثة المتاحة لدعم قدرتها على تقديم خدمات جديدة متطورة.

◆ وظائف المكتبة الإلكترونية والرقمية والافتراضية:

تذكر "داولين" أهم الوظائف التي تقدمها المكتبة الإلكترونية وهي:

1. **توفير المصادر**: وهي الوظيفة التي تتيح للمستفيد أن يبحث في الفهرس عن المواد المنشورة في شكل غير إلكتروني وتحتوي الفهارس على المداخل الخاصة بالمواد في المكتبة ويمكن البحث عنها بنقاط وصول معيارية (Points Standard Access) مثل المؤلف، العنوان، الموضوع، رقم الطلب، ويتم نقل هذه المواد إلى من يطلبها يدوياً (أي ليس إلكترونياً).

2. **توفير المعلومات**: وتشمل وظيفة المعلومات كل البيانات والمعلومات والمعارف التي يمكن أن تستخدم وتنقل بشكل إلكتروني، وهذه أيضاً معلومات تدخل ضمن حدود المكتبة الإلكترونية، أما الملفات الإلكترونية المتاحة:

- ملفات المعلومات الخاصة بالمجتمع والتي أنتجت بواسطة نظام معلومات المجتمع.
- الفهرس على الخط (catalog line – on) لكل الأشكال غير الإلكترونية للمعلومات.
- نظام التراسل الإلكتروني (the electronic system messaging) الذي يمكن المستفيد من طلب المعلومات وطرح الأسئلة المرجعية واستقبال الإجابة من خلال ذات القناة.
- ملفات بيانات حول المجتمع مثل ملفات الإحصاءات السكانية والاستهلاكية.
- دوائر معارف إلكترونية متنوعة تتوفر من خلال الباعة التجاريين.
- دوائر معارف محلية على الخط (آلية) تقوم بتنظيم وتكشيف الأسئلة التي قدمت وأجاب عليها الحاسوب.

3. **توفير الاتصال**: أما وظيفة الاتصال فتمكن المستفيد من استخدام المكتبة الإلكترونية كنقطة اتصال بشبكة مكتبات إلكترونية أخرى، أو بمجهزي قواعد البيانات، وتقوم المكتبة من خلال هذه الوظيفة بوظيفة الدليل ووظيفة الربط (Linking) ووظيفة التدخل (الإرشاد) من قبل موظفي المكتبة، **والخدمات التي تتضمنها هذه الوظيفة:**

- توفير قاعات للاجتماعات في مرافق المكتبة بجدول يتم وضعه من خلال الحاسوب، ويمكن أن يقوم الفرد بوضع جدول ما بإدخال بيانات الجداول في الحاسوب.
- الاتصال بالتلفاز الكابلي المحلي، ويمكن للمكتبة أن تقيم محطة محلية أو أستوديو اتصال عام بنظام التلفاز الكابلي المحلي.
- تسهيلات للاجتماعات عن بعد (Teleconferencing) سواء للمكتبة أو لجماعات من الجمهور العام.
- تسهيلات للربط بكل من الخدمات الببليوغرافية على الخط وخدمات المعلومات على الخط والهيئات الاجتماعية، وشبكات على الخط.
- إصدار الصحف والدوريات المحلية على الخط من خلال نظام الاتصال الخاص بالمكتبة.
- لوحة نشرات اجتماعية تصدر إلكترونياً للمجتمع ككل.
- تراسل إلكتروني بين المكتبة والمستفيد، وأيضاً تراسل إلكتروني بين أعضاء المجتمع وبين الجهات الحكومية الأخرى.

فوائد استخدام المكتبة الإلكترونية والرقمية والافتراضية:

بعد تطورات استخدام شبكة الإنترنت في المكتبات والتي وفرت الكثير من الوقت والإجراءات للمستفيدين من أجل حصولهم على المعلومات المطلوبة، بدأت الكثير من المكتبات تشعر بضرورة تغيير أسلوب خدماتها حيث لم يعد المستفيد يرضى بقضاء العديد من الساعات بحثاً عن مقالة أو كتاب أو الانتظار لأسابيع كي تعود الكتب من مستعيرين آخرين، أو طلبها من خلال الإعارة التعاونية وأحياناً عدم إمكانية الحصول عليها لأنها متوفرة في بلد آخر وعلى المستفيدين تحمل نفقات السفر والتنقل وصولاً إلى المعلومات المطلوبة، **وهكذا أصبحت المكتبات الإلكترونية أو يجب أن تكون قادرة على توفير ما يلي:**

1. **إمكانية توفير مصادر المعلومات** التي يحتاجها المستفيد من أي موقع في أي وقت يشاء، ومن أي مصدر أو موقع عبر شبكة الإنترنت.
2. **إمكانية الوصول إلى محتويات مكتبات عالمية** وفي مختلف أنحاء العالم من خلال إمكانية استخدام الفهارس المحوسبة.
3. **إمكانية الوصول إلى المقالات العلمية** سواء بشكلها الورقي (Printed) أو الرقمي (Digital) عبر شبكة الإنترنت.
4. **إمكانية البحث عبر شبكة الإنترنت** واستخدام أكبر قدر ممكن من قواعد البيانات ذات العلاقة باهتمام المستفيدين.
5. **إمكانية خزن نتائج وتطبيق كافة أساليب استراتيجيات البحث** وخاصة ما يتعلق بتوسيع أو تضييق البحث وصولاً إلى أفضل النتائج البحثية عن المصادر الإلكترونية.
6. **إمكانية تحقيق الربط (Link)** من خلال إجراءات البحث والتي تمكن الباحثين من التواصل والربط بين مختلف المحتويات الإلكترونية والرقمية وتحديد مواقع أخرى ذات علاقة وفائدة بخصوص موضوع البحث المطلوب.

❖ دور المكتبيين في المكتبة الإلكترونية والرقمية والافتراضية:

قبل الحديث عن دور المكتبي وأهمية وجوده في أي مكتبة سواء كانت تقليدية أو إلكترونية، لا بد من الإشارة إلى التغيرات السريعة والمفاجئة التي أحاطت بالمكتبات ومراكز المعلومات على اختلاف أنواعها ولما لهذه التغيرات من أثر كبير على العاملين والمستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات.

وفي ظل هذه التطورات والثورات فإنه يجب التركيز على دور المكتبيين في عصر المعلومات والرفع من مكانتهم العلمية والعملية بتزويدهم بالأفكار والمعلومات التي تساعد على تحسين صورة المكتبة بين أفراد المجتمع وتحقيقها لرسالتها وأهدافها، ولكن يبقى هناك سؤال وهو هل يستطيع أمين المكتبة التقليدية تقبل هذا الوضع الجديد والتعايش مع أوعية معلومات تقليدية وحديثة في نفس الوقت؟ إننا إذا اقتنعنا بالمكتبة

الإلكترونية فإنه يجب الأخذ بيد الحاليين ومساعدتهم جدياً في تحسين مهاراتهم المهنية وتدريبهم تدريباً يناسب الفترة الزمنية الحالية والمستقبلية.

ومن الوظائف والتسميات المصاحبة لمهنة أمين المكتبة في المكتبات الإلكترونية والرقمية والافتراضية:

1- مهندس المعرفة (Knowledge Engineer).

2- مستشار المعرفة (Information Counselor Advisor).

3- مدير المعلومات (Information Manager).

4- المكتبي المستقل (Free Lance Librarian Completely).

5- وسطاء المعلومات (Information Brokers).

6- مكتبي نظم (System Librarian).

7- مكتبي الحوسبة (Automation Librarian).

8- مكتبي تكنولوجيا (Technology Librarian).

وقد تغيرت مهام ووظائف أمين المكتبة الإلكترونية من أداء الوظائف التقليدية إلى مهام استشاري معلومات، ومدير المعلومات، وموجه أبحاث، ووسيط معلومات للقيام بعمليات معالجة المعلومات وتفسيرها وترجمتها وتحليلها وإتقان مهارات الاتصال للإجابة عن أسئلة المستفيدين، وكذلك الارتباط ببنوك وشبكات المعلومات وممارسة تدريب المستفيدين على استخدام النظم والشبكات المتطورة وتسهيل مهمات الباحثين.

ويرى بعض الخبراء والباحثين أن المكتبة الإلكترونية والرقمية والافتراضية ستزيد من اختصاصي المعلومات من أصحاب الخبرة والمعرفة الواسعة للقيام بالمهام الآتية:

1- استشاري معلومات يعمل على مساعدة المستفيدين وتوجيههم إلى بنوك ومصادر معلومات أكثر استجابة لاحتياجاتهم.

2- تدريب المستفيدين على استخدام المصادر والنظم الإلكترونية.

3- تحليل المعلومات وتقديمها للباحثين.

4- إنشاء ملفات بحث وتقديمها عند الطلب للباحثين والدارسين.

5- إنشاء ملفات معلومات شخصية وتقديمها عند الحاجة.

6- البحث عن مصادر غير معروفة للمستفيد وتقديم نتائج البحث.

7- مساعدة المستفيد في استثمار شبكة الانترنت وقدراتها الضخمة في الحصول على المعلومات.

ومثل هذه المهام تتطلب أعداداً خاصاً لاكتساب مهارات معينة في مواجهة التطورات السريعة والمذهلة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتقديم خدمات شاملة ومتجددة تتماشى مع روح العصر وثورة المعلومات.

إن هذه التحديات الكبرى التي تواجهها المكتبات ومراكز المعلومات فرضت عليها إعادة النظر في برامجها وخدماتها، كما حتمت أيضاً على مدارس المكتبات والمعلومات تغيير وتطوير مناهجها لتواكب التطورات الحاصلة في عالم المعلومات نتيجة لاستخدام الحواسيب ووسائل الاتصال بعيدة المدى، ومن ثم العمل على إكساب خريجيها المهارات اللازمة لمواجهة هذه التحديات والتحكم في هذا الفيض الهائل من المعلومات. وقد حدد "لانكستر" بعض المتطلبات التأهيلية للمكتبيين للتعامل بأكبر قدر من الفعالية، ومعرفة جيدة بالسياسات وإجراءات التكشيف وبناء المكانز، وصياغة استراتيجيات البحث ومعرفة استخدام تقنيات الاتصال وتحقيق أقصى قدر من التفاعل في تسهيل طلبات المستفيدين.

ويذهب "سمير عثمان" إلى أن الوظيفة الأساسية التي يقوم بها أمين المكتبة الإلكترونية والرقمية هي تحديد مكان المعلومة أو أماكنها أو المعلومات المطلوبة منه سواء كان طالب المعلومة رجل أعمال أو شركة أو باحثاً وسواء أن المعلومة خاصة بمنافسة تجارية أو تتعلق بدراسة موضوع علمي أو صناعي أو تتعلق بتحديد خلفية بحثية لموضع ما.

ولتحقيق ذلك يستخدم أمين المكتبة جميع وسائل الاتصال الالكترونية، أما النسبة المئوية لما يجده في تعزيزات واستخدام الخط المباشر (line–on) فيمكن القول أن ذلك يشكل حوالي 50 ٪ أو أكثر من الأعمال البحثية التي يقوم بها، فهو يقضي الكثير من وقته في تحديد نوعية الموضوع أو الموضوعات المطلوبة منه داخل أدلة الموضوعات الموجودة على الخط المباشر أو الإنترنت.

ويبدأ عمله بإجراء عمل مبدئي لمعرفة ما إذا كانت هناك موضوعات متشابهة وأماكن وجود هذه الموضوعات داخل الأدلة والفهارس المختلفة، وبمجر تحديد موقع الموضوع أو مكانه يقوم بتحرير نشرة أو إصدارة بالموضوع وعرضها في مجموعة الأخبار أو القوائم البريدية (Mailing Lists) أو محركات البحث (Search Engines) أو الأدلة الموضوعية (Subject Directories) لتيسير إتاحتها للباحثين.

ويفضل بعض أمناء هذه المكتبات استخدام الشبكة العنكبوتية (World Wide Web) – (WWW) لسهولة الملاحة فيها نسبياً للاستخدامات العامة ولاعتبارها الشبكة الأسرع نماءً من غيرها فضلاً عن استخدام مجموعات الأخبار والقوائم البريدية قبل الدخول في الشبكات الأخرى.

أما الصعوبات والمشكلات التي قد تواجه الباحثين في استخدامهم للمكتبات الإلكترونية والرقمية والافتراضية عندما تكون متوافرة لهم فيلخصها "عاطف يوسف" في النقاط التالية:

1- عدم رغبة بعض الباحثين في استخدام تكنولوجيا المعلومات بسبب تعودهم على الطرق التقليدية في البحث أو عدم وجود المعرفة والخبرة في مجال تكنولوجيا المعلومات.

2- أن تعمل على حصر الوثائق الإلكترونية ذات الصلة مباشرة باهتمامات الباحث، وتعمل على اطلاعه عليها بصورة فورية.

3- أن تعمل على توثيق عرى التعاون بين الباحثين الذين يجمعهم تخصص ما من خلال

توزيع قوائم بأسمائهم، وعناوينهم، واهتماماتهم وعرض إنتاجهم على زملائهم من خلال البريد الإلكتروني.

4- أن تساهم في ترجمة بعض الوثائق أو إعداد مستخلصات لها باللغة العربية.

5- أن تسعى وبصورة متواصلة إلى تأمين الدعم لأنشطتها ذات الصلة بالبحث العلمي من مصادر متنوعة مما يمكن للمكتبة الحصول عليه بعد إثبات دورها الفاعل وتقديم المبررات المناسبة لذلك.

ومن عوامل نجاح المكتبة الالكترونية والرقمية والافتراضية:

1- توفير مصادر النصل الكامل وآليات الاسترجاع والبحث الكافية المناسبة.

2- توفير نصوص إلكترونية وليس مجرد كتب في شكل مقروء آلياً (أي يكون النص ديناميكياً).

3- إتباع أساليب متفق عليها بالنسبة للتوثيق والفهرسة والتعامل مع ملفات النصوص.

4- تناول قضايا الحفظ والمعايير وحقوق الطبع على المستوى الدولي حتى تمكن المكتبات أن تدخل الأوعية الإلكترونية ضمن مجموعاتها وخدماتها.

ولقد حظي موضوع المكتبات الافتراضية بالاهتمام الكبير من لدن المختصين في مجالات المكتبات والمعلومات والحواسيب والاتصالات في شتى أنحاء العالم. ولذا فقد أقيم الكثير من المؤتمرات وعقدت الندوات ونظمت الدورات وورش العمل لتناقش وتهيء المكان والتقنيات والناس لهذه التطورات الهائلة والمتلاحقة يوماً بعد يوم. فجمعية المكتبات الأمريكية وجمعية المكتبات المتخصصة وجمعية المكتبات (البريطانية) والإفلا، كل منها على حدة، عمل في هذا المجال بما أسهم بشكل كبير وفعال فيما وصلنا إليه. كما أن الإفلا على سبيل المثال استحدثت في عام 1993م- مثلاً- قسماً بين أقسامها ليتابع قضايا المكتبات الرقمية، وأتبعته بآخر للإنترنت. وكذا فعلت بقية الجمعيات. وقد واصلت جمعية الحاسب الأمريكية American Computer Machinery تنظيم مؤتمر سنوي منذ 1994م الذي يُعد في غاية الأهمية: لأنه يجمع العاملين في حقل المكتبات الرقمية- وبالأخص

محللي النظم واختصاصيي التكنولوجيا حيث معظمهم متخصصون في الحاسب الآلي- نتج عنه اتفاقات كثيرة أهمها معايير بناء المكتبات الرقمية وبروتوكولات التواصل لتبادل الوثائق وغير ذلك(1).

ومع بداية العقد الأخير من القرن العشرين، ظهر إلى الوجود نوع آخر من المكتبات يعرف بمكتبات الواقع الافتراضي Virtual Reality Libraries أو المكتبات الافتراضية، ويعد هذا النوع قمة التطور التقني لمؤسسات المكتبات. والمكتبة الافتراضية هي بيئة مرئية ثلاثية الأبعاد تحاكي الواقع بالصورة والصوت واللمس. حيث يتمكن المستفيد باستخدام المعدات الخاصة التي تتكون من جهاز العرض المثبت على الرأس Head Mounted Display وقفاز البياناتData Glove المرتبطة بحاسوب، من التجوال في المكتبة والتعرف على مصادر معلوماتها بالتصفح والاستطلاع. والجدير بالذكر إن المكتبات الافتراضية ليست نوعاً جديداً من المكتبات مستقل بذاته، وإنما هي مكتبات مفترضة تحاكي مكتبات عالمية موجودة فعلا مثل، مكتبة الإعارة البريطانية التي كانت رائدة في تطبيق هذا النوع. كما إن المكتبات الافتراضية، تعتمد بشكل كامل على البيئة الرقمية للمعلومات .بعد استعراض المستويات الثلاث للحوسبة في المكتبات. نلاحظ إن كل مستوى قائم على المستوى السابق، وأحياناً مكملاً له. فالمكتبات المحوسبة هي في واقع الأمر، مكتبات تقليدية استثمرت تقنيات الحواسيب في تبسيط إجراءاتها وتحسين خدماتها بما يتلاءم ومتطلبات عصر المعلومات، والحاجات الملحة للمستفيدين. أما المكتبات الرقمية، فتعد نوعاً متقدماً في مستويات الحوسبة لتشمل جميع مفاصل ومراحل العمل المكتبي، بدأً من الاختيار والتزويد والمعالجة والخزن والاسترجاع وانتهاءً بالتوزيع الرقمي لمصادر معلوماتها. وتأتي المكتبات الافتراضية لتحاكي المكتبات باستخدام نظم الحاسوب المتطورة، التي يمكن من خلالها بناء بيئة خيالية ثلاثية الأبعاد، يكون المستفيد منها في تماس مباشر مع مصادر المعلومات بطبيعتها الرقمية، وبمعزل عن أي حدود، أو إجراءات

---

(1) الزهري، سعد. المكتبة الأكاديمية الافتراضية في السعودية، 2009.

تفرض على أسلوب البحث والإفادة من مصادر المعلومات . وبشكل عام، فان عملية التحول من مستوى إلى أخر، تأخذ منهجا تسلسليا بدأ من حوسبة بعض المهام والوظائف الأساسية للمؤسسة، مروراً ببناء البيئة الرقمية لمصادر المعلومات، وصولا إلى البيئة الافتراضية. التي يتمكن المستفيدين من خلالها الإفادة من المكتبات ومصادرها من خلال الإنترنت. وعموماً ما زالت تجاربنا المحلية عند المربع الأول لعملية الحوسبة، إذ لم تتخطى مستوى الحوسبة الجزئية للخدمات والإجراءات(1).

وهناك كثير من المصطلحات التي استخدمت بشكل أو آخر، لعل أهمها وأكثر قرباً من مصطلح المكتبات الافتراضية هو "مكتبة مبنية على الإنترنت Web-based Library" ومصطلح "مكتبة بلا أوراق Paperless Library"، ومكتبة بلا جدران Librar without walls. كما استخدم البعض مصطلحات على شاكلة مكتبة مؤتمتة Automated Library، أو المكتبة المهيبرة أو المهجنة Hybrid Library، أو المكتبة الآلية أو على الخط Online Library.

كما يرى المعجم العنكبوتي "أودليس" "ODLIS"، أن المكتبة الافتراضية هي مكتبة بلا جدران library without walls، حيث أن مجموعاتها لا توجد على مواد ورقية أو فيلمية، أو أي شكل آخر ملموس ومتاح في موقع مادي physical location، لكنها متاحة بصورة إلكترونية في شكل رقمي ويتم الوصول إليها عبر شبكات الحاسبات.

ويرى البعض أن المكتبات الافتراضية هي تلك الأدوات النسقية المتاحة على الشبكة العنكبوتية، والتي تقوم بتوفير مصادر معلومات مصنفة وفقاً لمجموعة من التقسيمات الموضوعية، وعادة ما تكون هذه المصادر قد تم تقييمها ومراجعة محتوياتها من قبل مجموعة من المكتبيين والخبراء المتخصصين موضوعياً إلى مصادر أخرى متاحة على العنكبوتية أي أنها محض روابط فائقة hyper links ، ومن ثم فإن الخدمة التي تقدمها هي في الأساس خدمة توجيهية أو إرشادية. وباختصار فإن هذا النوع من المكتبات يرتبط بالنادل المتاح عليه وجوداً

---

(1) مستوى مكتبات الواقع الافتراضي. ويكيبيديا، الموسوعة الحرة. تاريخ الدخول 12/ 9/ 2012م.

وعدماً، أي أنه متاح مادام النادل موجودا، فإذا أُغلق النادل ذهبت المكتبة ولم تعد. وكما يفيد البعض، فإن المكتبة هنا لا توفر مجموعة من المجموعات والخدمات بشكلها التقليدي، وإنما مجرد وصول إلى المجموعات access to that collections المتاحة على الشبكة.

وفي ذات الإطار يؤكد بطوش (2005م) أن مصطلح المكتبات الافتراضية يُشير إلى تلك المكتبات التي "توفر مداخل أو نقاط وصول access إلى المعلومات الرقمية وذلك باستخدام كثير من الشبكات، ومنها شبكة الإنترنت العالمية، وهذا المصطلح قد يكون مرادفاً للمكتبات الرقمية وفقاً لما تراه المؤسسة الوطنية للعلوم National Scince Foundation وجمعية المكتبات البحثية Association of Research Libraries في الولايات المتحدة". فيما تشمل المكتبة الرقمية في رأي بطوش (2005م) "المصادر الإلكترونية الرقمية كل محتوياتها، ولا تحتاج إلى مبنى، وإنما لمجموعة من الخوادم servers وشبكة تربطها بالنهايات الطرفية للاستخدام".

ويُشار إلى المكتبات الافتراضية بأنها "مكتبات بلا جدران" وأن الإنترنت هي "النافذة" و"الشفافة" التي تُسهم في تجاوز تلك الجدران[1]، حيث تُتيح للمستفيدين الذين يقبعون خارج المكتبة فعلياً لينهلوا مما بداخلها، وللذين بداخلها ليطلعوا على ما بخارجها[2]. وبالرغم من أن أحلام الأجيال المتعاقبة من المكتبيين خلال العقود الماضية، التي عقدوها على "الإتاحة الكونية للمطبوعات" وعلى "الحصر الببليوغرافي الكوني"، لم تتحقق بكاملها، إلا أن اختراق الإنترنت لمعظم جزئيات الحياة اليومية يجلب تلك الأحلام

---

(1) يقصد بمرافق المعلومات كل المؤسسات التي تُعنى بخدمات المعلومات سواءً سُمّيت بمكتبات أم بمراكز معلومات أم بمكتبات رقمية أو إليكترونية أو خلافها، وهو مصطلح يقابل Information facilities بالإنجليزية.

(2) Moore, Nick (2000). The Internet and the Library. Library Review, Vo. 49, No 9. pp. 422–427.

أكثر نحو الواقع[1]. أما النظم الآلية المتكاملة (التي تمثل ركيزة في المكتبات الإلكترونية بالذات، وفي الافتراضية في العقدين الماضيين، وستمثل الأجيال الجديدة منها أهمية كبرى في المكتبة الافتراضية الحديثة)، كما يعرّفها مركز تقييم واعتماد هندسة البرمجيات، فهي "النظم المطبقة في المكتبات ومراكز المعلومات أو شبكات أو تجمعات منها والتي تستخدمها في تحسيب كل أو معظم الأنشطة والعمليات التي تمارسها هذه المكتبات في إدارتها لمقتنياتها وأدائها لوظائفها وخدماتها مثل: التزويد والضبط الببليوجرافي والاستنادي، وضبط المسلسلات والبحث والاسترجاع والإعارة والجرد...الخ[2]". أما جايلز مارتن فتقول: إن هناك نوعاً جديداً من المكتبات الافتراضية (التخيلية) a computer simulation of library مثل مكتبة الإنترنت العامة www.ipl.org والتي لديها قسم للمراجع وآخر للنشء والمقهى والفهرس. أما التعريف المقبول للمكتبة الافتراضية، كما تؤكده سوزان ستيرنز (Stearns, 1996) فينبغي أن يشتمل على مجموعة من مصادر المعلومات التي يمكن الوصول إليها عبر شبكة كمبيوتر واحدة أو أكثر كما أن المصطلح يوحي بتشكيلة تقنية تشجع وتستمل على سلوكات مختلفة للبحث عن المعلومة.

ويقول همشري[3] مما سبق يمكن القول إن مكتبة المستقبل هي المكتبة الافتراضية التي تختفي فيها المجاميع التقليدية لمصادر المعلومات، وتشغل حيزاً مكانياً محدوداً (مبنى ذكياً)، ولا تضم سوى الحواسيب وتكنولوجيا المعلومات الأخرى اللازمة لربط المستفيد بقواعد

(1) Law, D.(1999). Library Review. Vol. 47, No. 5/6, pp. 296-300. Cited by: Moore, Nick (2000). The Internet and the Library. Library Review, Vo. 48, No 9. pp. 422-427.

(2) مركز تقييم واعتماد هندسة البرمجيات. وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات (2005). النظم الآلية المتكاملة للمكتبات: الواصفات التقنية والوظيفية، الاختبار والاعتماد.- القاهرة: مركز تقييم واعتماد هندسة البرمجيات.

(3) همشري، عمر. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، ص 100.

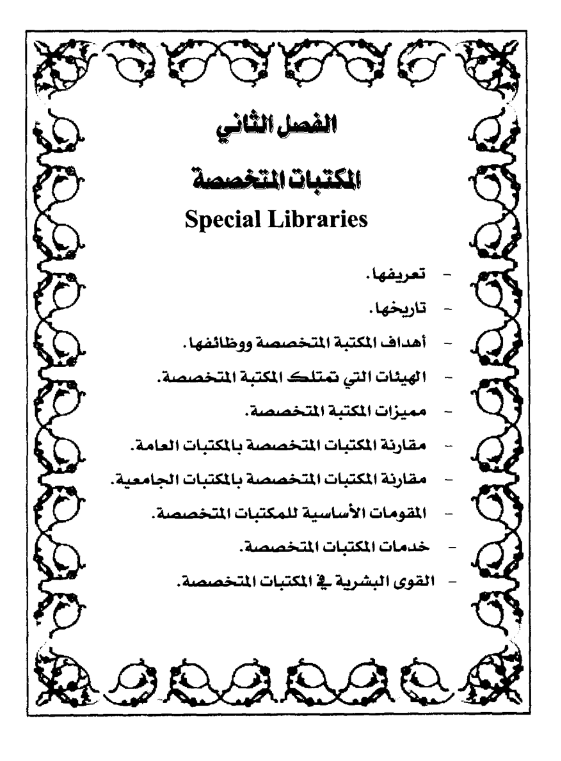
المعلومات وشبكاتها، وتحقق للمستفيد الوصول عن بعد للمعلومات عبر الفضاء الافتراضي (Virtual Space) وعلى نحو فوري وسريع، وتستثمر إمكانات النظم الخبيرة والذكاء الاصطناعي والشبكات العصبية، وغيرها.

ويذهب بعضهم إلى القول بأنه قد لا يكون لهذه المكتبات موقع أو مبنى محسوس، وإنما موقع إلكتروني على الشبكة ومجموعة من الخوادم (Servers)، ويمكن للمستفيد أن يحصل على ما يريد من معلومات وخدمات دون أن تكون هناك حاجة لحضوره إليها، فمباني مكتبات المستقبل ستكون افتراضية، وتتسم بالانسيابية والعملية.

وعليه، ونتيجة للتطورات المتلاحقة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، فإن المكتبات ومراكز المعلومات ستواجه تغيرات حتمية فيما يتعلق بدورها في المجتمع، وبطريقة عملها في المستقبل، وسيكون تركيزها بالنسبة للتزويد والتخزين على سبيل المثال، منصباً على استراتيجية الوصول إلى المعلومات بدلاً من سياسة الاقتناء وتجميع مصادر المعلومات، وستتغير أيضاً مواصفات العاملين فيها ومؤهلاتهم وتأكيد اكتسابهم كفايات ومهارات جديدة تتعلق بإدارة المعلومات والتحكم بمحتوياتها والطرق الحديثة لتنظيمها والوصول إليها عبر الشبكات ومن خلال قواعد البيانات وتقييمها باستمرار، وإرشاد المستفيدين إلى استخدام المصادر الإلكترونية وتقدير حاجاتهم المعلوماتية، والإحاطة الشاملة بموضوعات التداخل الآلي البشري ونظم المعلومات الذكية، وظهور تسميات جديدة لهم مثل مهندسو المعرفة، ومستشارو المعلومات، ومديرو المعلومات، ووظائف جديدة مثل مهندسو الحواسيب، ومديرو النظم، والمبرمجون، وغيرها، وستتغير أيضاً خدماتها إلى مزيد من الخدمات التفاعلية السريعة مثل الدعم والإجابة عن الاستفسارات والإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات، والبريد الإلكتروني، وخدمات المنتدى العلمي والاتصال بالزملاء في المهنة والباحثين الآخرين، ونشر نتائج البحوث فور الانتهاء منها وعرض المنشور منها، وغيرها، وإلى مزيد من الخدمة عن بعد.

الفصل الثاني

المكتبات المتخصصة



الفصل الثاني

المكتبات المتخصصة

Special Libraries

- تعريفها.
- تاريخها.
- أهداف المكتبة المتخصصة ووظائفها.
- الهيئات التي تمتلك المكتبة المتخصصة.
- مميزات المكتبة المتخصصة.
- مقارنة المكتبات المتخصصة بالمكتبات العامة.
- مقارنة المكتبات المتخصصة بالمكتبات الجامعية.
- المقومات الأساسية للمكتبات المتخصصة.
- خدمات المكتبات المتخصصة.
- القوى البشرية في المكتبات المتخصصة.

الفصل الثاني

المكتبات المتخصصة

Special Libraries

تعريفها:

يزخر أدب المكتبات بالكثير من التعريفات التي تبين ماهيـة المكتبـات المتخصصـة. ويدخل ضمن عنـاصر التعريـف مختلـف الخصـائص المتعلقـة بهـذه المكتبـات بـما يشـمل حجمها، تخصص المقتنيات والخدمات المتاحة. هذا إلى جانب الهيئة المشرـفة والتـي تتبعهـا المكتبات بما يشمل تخصصها الموضوعي كعناصر ملازمة لتعريف هذا النوع من المكتبات.

ويمكـن تعريـف المكتبـات المتخصصـة بأنهـا تلـك التـي تتبـع المنشـآت التجاريـة والصناعية أو المـنظمات الخيريـة والهيئـات الحكوميـة والجمعيـات المهنيـة. ويشـمل هـذا التعريف الوحدات المتخصصة في موضوع محدد والتي قد تتبع المكتبات العامة والجامعيـة. وتخدم المكتبات المتخصصة الهيئات المشرفة عليها مثل البنوك، المتاحف، مختبرات البحـث، وكالات الدعاية، الهيئات القانونية، المصالح الحكومية والجمعيات الهندسية. كما قد تشمل وحدات التخصص الموضوعي مثـل مكتبـة الكيميـاء في الجامعـة أو القسـم التجـاري في المكتبة العامة[1].

ويقول هلال[2]: تعرف المكتبات المتخصصة بصـفة عامـة، بأنهـا "تلـك التـي تهـتم أساساً بالإنتاج الفكري في موضوع معين أو في عدة موضوعات". وعرفت في مكنز مركـز معلومات المصادر التربوية التابع لوزارة التربية الأمريكية (ERIC) بأنها "مكتبات تحتـوي على مواد في تخصص موضوعي واحد (مثل: المكتبات الموسيقية) أو في شكل غـير مطبـوع

(1) ماونت، ألس. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، ص13.

(2) هلال، رؤوف. المكتبات ومراكز المعلومات القانونية، ص39-41.

(مثل: مكتبات الأفلام)، أو تخدم أفراد في تخصص واحد (مثل: مكتبات الشركات أو المؤسسات الحكومية). وعرفتها "ألس ماونت" تبعاً لتبعيتها، بأنها "تلك التي تتبع المنشآت التجارية أو الصناعية أو المنظمات الخيرية والهيئات الحكومية والجمعيات المهنية. ويشمل هذا التعريف الوحدات المتخصصة في موضوع محدد والتي قد تتبع المكتبات العامة والجامعية". وميز شعبان خليفة بين نوعين منها تبعاً للمستفيدين منها، فعرف النوع الأول، بأنها "تخدم مجموعة من الأفراد في هيئة بالذات أو مؤسسة بعينها، بقصد خدمة الأهداف بالذات، وهذه المكتبات عامة والأغراض التي تقصد إليها هذه المؤسسات أو هذه الهيئة" وأطلق على هذا النوع مصطلح "المكتبات الخاصة" حيث أن خدماتها مقتصرة على فئة معينة هم أفراد المؤسسة الأم. وعرف النوع الثاني، بأنها "تخدم موضوعاً بالذات، وهذه المكتبات عامة وتخدم كل من شاء ولكن في موضوع معين مثل الفنون، أو العلوم الاجتماعية أو الصناعية، أو القانون... فهي تجمع الكتب والنشرات والدوريات وغيرها من مواد نقل المعرفة في هذا الموضوع بالذات ولا تهتم إلا به وحده". ويتفق "كلير غينشا" "وميشار مينو" مع "شعبان خليفة"، حيث يريا أن المكتبة المتخصصة "تأخذ أشكالاً كثيرة حسب طبيعة تخصصها. فبعضها يهتم بمادة واحدة أو بميدان معرفة واحد وتفتح أبوابها للجمهور. وبعضها الآخر لا يعالج إلا نوعاً واحداً من الوثائق مثال الوثائق الإدارية والبراءات والمقاييس. ويمكن أيضاً فتحها للجمهور، بينما نجد البعض الآخر متخصصاً في مجال معين ويتيح التردد عليه لنوع معين من المستفيدين هم عادة من أعضاء الهيئة التي تتبعها المكتبة وأحياناً يقتصر ذلك على الأشخاص المسموح لهم بذلك".

فالمكتبات المتخصصة إذاً، هي مكتبات تهتم أساساً بالإنتاج الفكري في موضوع معين. يمكن أن تقوم داخل الوزارات والهيئات الحكومية، أو الكليات والمدارس المتخصصة، أو المؤسسات الصناعية والتجارية، أو الجمعيات المهنية والعلمية، أو المكتبات العامة والقومية، ويقتصر خدمات أغلبها على أفراد المؤسسة الأم، وتقدم بعضها خدماتها لعامة الجمهور من المتخصصين أو غيرهم، كما هو الحال في الوحدات المتخصصة في

المكتبات العامة والقومية. وعلى ذلك، فإن المكتبات القانونية، هي مكتبات متخصصة- بصرف النظر عن تبعيتها لمؤسسة أو جهة معينة، أو المستفيدين من خدماتها- اكتسبت تخصصها باهتمامها أساساً بالإنتاج الفكري في مجال القانون[1].

ويقول بدر[2]: يمكن تعريف المكتبة المتخصصة بأنها تلك:

أ- المكتبة أو مركز المعلومات الملحق بهيئة أو جمعية أو مؤسسة حكومية أو شركة صناعية أو وزارة أو حتى مكتبات الأقسام العلمية بالجامعات أو بمعاهد البحث العلمي.

ب- المجموعات المتخصصة التي تشملها إحدى أقسام المكتبة، كما هو الحال في أقسام العلوم والتكنولوجيا مثلاً بالمكتبات العامة الكبيرة.

وتقوم المكتبة المتخصصة باقتناء وتنظيم ونشر المعلومات وتقديم الخدمات للمتخصصين في مجالات علمية أو صناعية أو تجارية معينة وذلك باستخدام مختلف الأساليب الفنية المتخصصة والاستعانة بأشكال عديدة من المواد المكتبية.

وتعرف المكتبة المتخصصة بأنها "تلك المكتبة التي تعنى بموضوع معين، أو عدة موضوعات ذات علاقة، وتتبع المنشآت التجارية والصناعية والوزارات والدوائر الحكومية والجمعيات المهنية والمنظمات الخيرية ومؤسسات البحث والتطوير، وغيرها، وتقوم بتقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية لأشخاص معينين ومتخصصين يعملون في هذه المؤسسات والهيئات والمنظمات[3]. ويشمل هذا التعريف المجموعات المتخصصة التي تشملها المكتبات المختلفة، والمكتبات التي تمثل موجوداتها شكلاً متميزاً من مصادر المعلومات كالأفلام والمخطوطات والخرائط والأقراص الممغنطة وغيرها.

ويرى عليوي[4] أنها المكتبة اتي تؤسس وتدار من قبل المؤسسات التجارية أو

(1) نفس المصدر.

(2) بدر، أحمد. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، ص153.

(3) همشري، عمر، وعليان، ربحي. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ص51.

(4) عليوي، محمد عودة. المكتبات النوعية، ص105.

المؤسسات الخاصة أو الوكالات الحكومية أو المنظمات غير الربحية أو المجموعات ذات الاهتمامات الخاصة لتلبية الحاجات المعلوماتية للموظفين العاملين في هذه المؤسسات، أو تلبية احتياجات أعضاء المؤسسة أو الملاكات الوظيفية التي تتفق مع رسالة المؤسسة وأهدافها ومجموعات المكتبة المخصصة تكون عادة محدودة باهتمامات المؤسسة، وعادة ما يكون الأمناء أعضاء في جمعية المكتبات المتخصصة.

وقد أورد العديد من الكتاب تعريفات متنوعة للمكتبات المتخصصة، يدخل ضمن هذه التعريفات خصائص مختلفة مثل حجم المكتبة وتخصص مجموعاتها وخدماتها والجهة المشرفة عليها ومن هذه التعريفات: أنها المكتبة التي تتبع المنشآت التجارية والصناعية أو المنظمات الخيرية والهيئات الحكومية والجمعيات المهنية ويشمل هذا التعريف الوحدات المتخصصة في موضوع معين والتابعة للمكتبات الجامعية أو العامة[1].

وتمتاز المكتبات المتخصصة بكونها تخدم الجهة المشرفة عليها كالمنشآت الصناعية أو التجارية أو وزارات معينة أو مصرف من المصارف الحكومية أو الأهلية أو وكالات الأنباء أو الدعاية وغيرها من المؤسسات.

أما تسميات المكتبات المتخصصة فقد تعددت بحسب وضعها في الدائرة التنظيمية للمؤسسة التي تتبعها أو حسب نشاطاتها وخدماتها ومن هذه التسميات هي:

- المكتبة الفنية.
- مكتبة البحوث.
- قسم بحث الإنتاج الفكري.
- مركز المخابرات العلمية.
- مركز الإعلام الفني.
- مكتبة معامل البحوث.
- قسم الإعلام الفني.

---

(1) عليوي، محمد عودة. المكتبات النوعية، ص105.

• جماعة الإعلام الفني.
• مكتبة البحث والتطوير.
• مركز الإعلام العربي.

ويقول بدر[1]: ليس هناك تعريف دقيق وواضح ومقبول من جميع الأطراف للمكتبة المتخصصة، على الرغم من اجتهادات العديد من الباحثين في هذا المضمار منذ بداية القرن العشرين. ولعل هذه التعاريف تعكس الطبيعة الديناميكية المتطورة للمكتبات المتخصصة، ولعل اختلاف التعاريف أيضاً ينبع من وجود العديد من الأشكال للمكتبات المتخصصة ذاتها. هذا وينبغي أن نشير إلى أن مصطلح المكتبات المتخصصة هو مصطلح حديث نسبياً، ولعل أول إشارة له كان في جمعيتي المكتبات البريطانية والأمريكية عام 1879م وإن كانت هذه الإشارات هي للدلالة على المجموعات بتغطيتها لأحد الموضوعات أو المجالات الموضوعية المتخصصة.

وإذا كنا نلاحظ عنصر التخصص هذا في مكتبات الجمعيات العلمية، التي يرجع تاريخ إنشائها إلى منتصف القرن السابع عشر، وكذلك في مكتبات الأقسام العلمية في الجامعات القديمة، فإن التعريف الحديث للمكتبة المتخصصة ليس محدوداً بمجرد التخصص الموضوعي أو التخصص في المواد المقتناة، ذلك لأنه منذ نهاية الحرب العالمية الثانية، تركز الاهتمام بالمعلومات التي يمكن تحديدها في المجال الموضوعي بناء على سمات المستفيدين، كما تركز الاهتمام بالبث الإيجابي والتوصيل السريع للمعلومات إلى طالبيها، بل لعل توقع احتياجات المستفيدين والاستجابة السريعة لها هو الذي يميز المكتبة المتخصصة كمركز معلومات ديناميكي، ولعل ما يميزها أيضاً هو أنها تمد البعد الزمني إلى مدى أبعد، أي أنها ستعلم المستفيدين منها بوجود معلومات جديدة قبل أن يعرفها هؤلاء من أي طريق آخر.

وفيما يلي بعض التعاريف وتطورها حسب السنين:

---

(1) بدر، أحمد. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، 1998.

- عام 1912م كتب جوزيفسون Josephson, A. G.: المكتبة المتخصصة هي التي تغطي موضوعاً محدداً واحداً أو مجموعة محددة من الموضوعات المترابطة.
- عام 1915م اعتبر أثيل جونسون Ethel Johnson أن الخدمة هي أكثر المعايير أهمية للمكتبة المتخصصة، وعلى وجه التحديد فقد وضع الخدمة في مكان أعلى وأهم كثيراً من الموضوع أو الموضوعات التي تقتنيها.
- عام 1925م اعتبر رايدلي Ridley وهو عضو بارز في جمعية ASLIB أن المكتبة المتخصصة هي مجموعة "معلومات" تغطي مجالاً محدداً والتي يمكن أن يديرها موظفون متخصصون، وذلك لخدمة مستفيدين محددين.
- عام 1945م ركز موريارتي Moriarty على استرجاع وتقويم المعلومات فضلاً عن المواد غير المطبوعة، وذلك عند تعريفه لوظيفة المكتبة المتخصصة كما يلي: الخدمة القائمة والمستمرة التي تتميز بالمعلومات القيمة وغير المحدودة بالمواد المطبوعة، على أن توجه هذه الخدمة لجماعة واحدة في مجال واحد من المعرفة أو في مجالات متعددة.
- عام 1945م ركز هاتون Hutton وهو عضو بارز أيضاً في جمعية ASLIB على ضرورة حصول أمين المكتبة المتخصص على مؤهلات متخصصة.
- عام 1950م ركز أرنولد Arnold إلى جانب الاعتبارات السابقة على ضرورة أن يكون المستفيدون أعضاء في جماعة محددة.
- عام 1952م اعتبر شيرا Shera أن المكتبة المتخصصة هي أية مجموعة من المواد المكتبية تجمع بغرض الاستجابة لاحتياجات جماعة معينة من المستفيدين، ثم قام شيرا بتفسير مصطلح "متخصص" فقال إن كل مكتبة يمكن اعتبارها من جانب أو آخر متخصصة، وذلك لتوجهها لاحتياجات ومتطلبات معينة للمستفيدين منها... والمكتبات المتخصصة هي توثيق للفكرة، وهذه الفكرة يمكن أن تكون عريضة أو ضيقة، كما يستطيع العقل الإنساني أن يتصور أو يفهم، فهذه الفكرة يمكن أن تكون تعليمية أو علمية أو اجتماعية أو تكنولوجية... ومهما كانت طبيعتها ونطاقها، فالمكتبة ستكون متخصصة لهذا الغرض.

- عام 1953م تجنبت كاترين كندر Katherine Kinder في تعريفها الحدود غير الواضحة في بيان شيرا السابق الإشارة إليه وقالت: جمع المواد المكتبية وتنشأ خدمات المعلومات بحيث تكون احتياجات المؤسسة المتخصصة في الذهن، وهذا العامل يصف المكتبات المتخصصة كنوع، ولكنه أيضاً يميز مكتبة متخصصة عن غيرها من المكتبات المتخصصة.
- عام 1955م قام فوسكت Foskett بالتمييز بين المكتبات العامة والجامعية وبين المكتبات المتخصصة بالنسبة للمؤسسة الأم، فذهب إلى أن القراء في المكتبات الجامعية والعامة يقومون بأنفسهم بمتابعة احتياجاتهم، وسياسة الجامعة أو السلطة المحلية هي تقديم الوسائل التي تعينهم على ذلك، دون تنظيم هؤلاء القراء لمتابعة هدف مشترك، أما المكتبات المتخصصة فهي تخدم مؤسسات ذات سياسة واضحة ومحددة بالنسبة لجماعة معينة.
- عام 1961م قام كروزاس Kruzas بتجميع المكتبات المتخصصة الأمريكية في خمس عشرة فئة بحيث تمثل هذه الفئات الهيئات الأم التي تنتمي إليها المكتبات المتخصصة، أي أنه صنف المكتبات المتخصصة طبقاً للهيئات وليس طبقاً لموضوعات تخصصها.
- عام 1962م لاحظت كيل Kyle أن اتجاهات الأمناء المتخصصين في اهتمامهم بالمعلومات أوجد طلبات عن المعلومات.
- عام 1965م بدأ العديد من أمناء المكتبات المتخصصة يستنكرون التمييز بين المصطلحات الثلاثة التالية: مراكز التوثيق -مراكز المعلومات- المكتبات المتخصصة... ولعل موهرهاردت Mohrhardt قد أظهر صعوبة وضع الحدود الفاصلة بينها... وتساءل متى يمكن لمؤسسة معينة أن تتوقف كمكتبة متخصصة وتصبح مركز توثيق أو معلومات؟ إن الإجابة غير مؤكدة على ذلك.
- عام 1976م قامت الباحثة أيخلمان Echelman بتخليق الاقتراحات السابقة بوضعها للخصائص الأربعة التالية التي تميز المكتبة المتخصصة:

أ- تنظم تحت رعاية هيئة أم تمدها بالميزانية اللازمة لتسييرها واستمرارها.

ب- تقوم بمهمة الحصول على المعلومات أو المعرفة وتنظيمها ثم بثها من أجل ملاحقة أهداف الهيئة الأم.

ج- جميع مجموعات مادية للمعلومات أو المعرفة أو/ والآراء المتصلة بموضوع واحد أو مجموعة من الموضوعات أو شكل واحد أو عدة أشكال.

د- يقوم أمين مكتبة أو أحد المتخصصين في الموضوع (أو الموضوعات) أو الأشكال التي تغطيها المكتبة، يقوم بإدارة المكتبة. وعلقت أيخلمان على هذه الخصائص الأربعة قائلة بأن الأولى والثانية تنسحب على جميع المكتبات المتخصصة، وهناك بعض الاستثناءات عند تطبيق الخاصتين الثالثة والرابعة...

• وفي عام 1976م أيضاً لاحظت إلين كريستيانسون Elin Christianson أن مصطلح المكتبة المتخصصة له معنيان على الأقل طبقاً لتطور ذلك المفهوم، أولهما المفهوم العام الذي ينسحب على الأشكال المختلفة للمكتبات أو المجموعات المتخصصة، وثانيهما المفهوم المحدد الذي يدل على المكتبة التي تقدم خدمات المعلومات المتخصصة في التجارة والإدارة والصناعة والحكومة وغيرها.

وعلى الرغم من صعوبة التمييز بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، وذلك لتداخل وظائفهما وأهدافهما والمستفيدين منهما إلا أنه يمكن أن نميز بين المكتبة المتخصصة (ممثلة لعلم المكتبات) ومركز المعلومات (ممثلاً لعلم المعلومات) بفحص أهداف كل منهما.. فقد جاء في أهداف جمعية المكتبة المتخصصة الأمريكية ما يلي[1]:

تعتبر المكتبة المتخصصة مصدراً أساسياً للمعلومات في المؤسسة التي تخدمها تلك المكتبة كما يعتبر العاملون بالمكتبة المتخصصة مسئولين عن تقديم المواد والخدمات المكتبية التي تستجيب لاحتياجات رواد المكتبة من المعلومات في المجالات المتصلة بعمل المؤسسة التي ينتمون إليها، وقد تضمنت الأهداف السابقة تفاصيل عن العاملين والخدمات والمجموعات والمباني والميزانية.

(1) بدر، أحمد. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، ص160.

وينبغي أن نلاحظ أن خدمات المكتبة المتخصصة كما جاء في البيان السابق تشمل "خدمات المراجع" وهذه بدورها تتضمن البحث في الإنتاج الفكري Literature Searching، تجميع الببليوجرافيات، الاستخلاص والتكشيف.

أما الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات (ASIS) فقد غيرت اسمها منذ عام 1968م وكان قبل ذلك تحت اسم معهد التوثيق الأمريكي (ADI) مشيرة بذلك إلى نوع من التطوير والتحديث في خدمات المعهد، ولكن هناك مشكلة في تعريف علم المعلومات ذاته.. والتعريف التالي قد وضعه العالم بوركو (Borko) وهو تعريف متداول في الإنتاج الفكري: "يهتم علم المعلومات بالموضوعات والمعرفة المتصلة بأصل المعلومات وتجميعها وتنظيمها واختزانها واسترجاعها وتسييرها وبثها وتحويلها واستخدامها. كما يتضمن علم المعلومات البحث عن تمثيل المعلومات في النظم الطبيعية والصناعية واستخدام الرموز والأكواد في نقل الرسالة والتعبير عنها بكفاءة فضلاً عن اهتمام علم المعلومات بدراسة أساليب وأجهزة معالجة المعلومات كالحاسبات الإلكترونية ونظم البرمجة... إلخ".

كما يرى آخرون أن علم المعلومات يهتم بإنتاج وتجميع وتنظيم وتفسير واختزان واسترجاع وبث ونقل المعلومات والإفادة منها، مع التركيز على استخدام التكنولوجيات الحديثة في هذه المجالات، وعلم المعلومات بذلك يهتم بالجوانب النظرية والفكرية فضلاً عن التطبيقات العملية المتصلة بتطوير الخدمة والمنتجات.

لقد شهدت الثمانينات من القرن العشرين اندماجاً بين المكتبة المتخصصة ومركز العلومات، سواء تم ذلك في أسماء الكتب الصادرة أو في محتوياتها تلك التي تعكس التطورات التكنولوجية وتطبيقاتها في المكتبات المتخصصة واهتمامها بخدمات المعلومات بالدرجة الأولى كمبرر لوجودها.

ولقد أشار ماكينا Mckenna في أوائل الثمانينات إلى أن هناك مستويات خمسة في تطور المكتبات المتخصصة، وقد أشار إلى أن هذه المستويات تزداد في درجة تعقدها وشمولها أي من أبسط المستويات إلى أكثرها تعقيداً، وأن المكتبات المتخصصة المعاصرة يمكن أن توجد في أي واحد من المستويات التالية:

1- **مجموعات في موضوع متخصص**: وهذا هو أدنى مستويات التعريف حيث تتميز المكتبة المتخصصة بموضوع (أو عدة موضوعات) متخصصة في مجموعاتها، ولعل هذا المستوى كان سائداً في الخمسينات والستينات ولكنه أصبح تعريفاً ساذجاً للمكتبة المتخصصة في السبعينات.

2- **مجموعة في موضوع أو شكل متخصص**: وهذا المستوى يضيف إلى سابقه المواد والأوعية غير الكتبية كالخرائط والصور والقصاصات والوثائق الحكومية وبراءات الاختراع ومذكرات البحوث والتسجيلات الموسيقية والصوتية السمعية والبصرية والميكروفورم وبرامج الحاسبات... إلخ. ولكن المحتوى المعلوماتي نادراً ما يعتمد على شكل الاختزان.

3- **مجموعة متخصصة منظمة لاستخدام مستفيدين متخصصين**: وهذا المستوى أدخل المستفيد كجزء لا يتجزأ من المكتبة المتخصصة فضلاً عن ضرورة تنظيم المجموعة بحيث تستجيب لاحتياجات المستفيدين المتخصصين منها.

4- **مجموعة متخصصة منظمة بطريقة تسمح بتوقع الخدمات المتخصصة المطلوبة من المستفيدين المتخصصين**: وهنا يدخل عامل إجرائي مهم وهو توقع احتياجات المستفيدين بواسطة هيئة المكتبة المتخصصة.

5- **خدمة متخصصة حول مجموعة متخصصة وذلك بغرض توقع- أو الاستجابة السريعة - للاحتياجات المتخصصة للمستفيدين المتخصصين**: ويلاحظ في هذا التعريف استبدال الخدمة بالمجموعة... وهذا التعريف لا يعني ببساطة أننا قد استبدلنا المجموعة الأساسية للمكتبة بالاتصالات الإلكترونية وقواعد المعلومات، ولكن هذا التعريف يؤكد على أنه ليس هناك مجموعة أياً كان حجمها يمكن أن تحتوي على جميع المواد المعلوماتية الضرورية أي أن هذا التعريف يعتبر المكتبة المتخصصة وحدة في شبكة المعلومات، وأن حدود وحجم مجموعاتها هو بمقدار إمكانية وصولها الإلكتروني أو الاتصالي لغيرها من المجموعات الداخلة في الشبكة، ويلاحظ أيضاً أن الكلمات الإجرائية والمميزة في هذا التعريف هي (الاستجابة السريعة والفورية)[1].

---

(1) Mckenna, Frank. Encyclopedia of library and Information Science 1980. V. 25. P. 395.

أما العوامل التي أدت إلى ظهور المكتبات المتخصصة فهي:

1- الكم الهائل من المعلومات المتنامية والمتراكمة مما أدى إلى صعوبة دور المكتبات العامة الحصري للمعرفة والحاجة إلى مكتبات متخصصة في كل مجال موضوعي.

2- انتشار تكنولوجيا الطباعة والنشر في منتصف القرن العشرين أدى إلى انتعاش حركة التأليف وزيادة أعداد المواد المطبوعة مما أوجد الحاجة إلى عملية الانتقاء وفقاً للموضوع.

3- تنامي العلوم والمعارف وتضاعف الوروث الثقافي والتوجه نحو التخصص.

4- ظهور تخصصات جديدة لم تكن معروفة سابقاً.

5- تنامي الحاجة إلى المعلومات الحديثة والجارية مما أوجد لدينا مراكز متخصصة بمعالجة المعلومات (مراكز المعلومات والبحوث).

6- ظهور ما عرف بالمجالات البينية ويقصد بها الجمع بين أكثر من تخصص لظهور تخصص جديد مما أوجد حاجة للانتقاء وتوفير مصادر المعلومات المناسبة.

7- اعتماد عملية اتخاذ القرار الإداري والسياسي على المعلومات وظهور ما عرف بسطوة المعلومات مما أدى إلى ضرورة وجود مراكز متخصصة فيما عرف بمراكز دعم اتخاذ القرار، هذه المراكز تحتاج معلومات متخصصة وحديثة حول الموضوعات الخاصة بها.

8- ظهور أهمية الاهتمام المتنامي بخدمات المعلومات والحاجة إلى تقديم تلك الخدمات بشكل متخصص وجاري وسريع مما أوجد الحاجة إلى ظهور مراكز المعلومات والمكتبات المتخصصة[1].

تاريخها:

يجمع المؤرخون على أن السومريين هم أول من جمع المحفوظات والسجلات المتخصصة. إلا أنه لا يمكن القول: إن دور الحفظ تلك كانت مكتبات متخصصة بالمفهوم

(1) المعبود، ريهام. مصدر سابق.

الحديث، ومع ذلك فقد حفظت ذلك التراث. ومن المرجح أن أولى المكتبات في بلاد ما بين النهرين هي تلك التي وجدت بمدينة لكش قرب تللو (Telloh) حيث ضمت أكثر من 30 ألفاً من اللوحات الطيفية. كذلك وجدت في معابد مدن أور ونيبور وغيرها حُجرات لحفظ اللوحات الطيبنبة المسجل علها أخبار الآلهة والأحداث التاريخية والملاحم الشعرية والسحر والأساطير وغيرها من السجلات.

ولقد كانت مكتبات الحضارة البابلية والآشورية كالمكتبات السومرية لا تتعدى كونها دوراً للمحفوظات والسجلات. وكانت هذه المحفوظات ترتب موضوعياً في كثير من الأحيان أو حسب أحجامها. أما المشرف على المكتبة فقد كان كاهناً عالي المرتبة في مكتبات المعابد ومن أبناء العائلات النبيلة في مكتبات القصور. **وبشكل عام فقد عرفت بلاد ما بين النهرين الأنواع التالية من المجموعات الخاصة والمتخصصة:**

1- **مجموعة المعبد:** وتعتبر أولى المكتبات التي عرفت في التاريخ وكانت تشتمل على القوانين المقدسة والطقوس والتراتيل الدينية وسيرة الآلهة وغيرها.

2- **دار المحفوظات والسجلات الحكومية:** وتأتي في الدرجة الثانية من حيث الأهمية بعد مجموعة المعبد، وكان يحفظ فيها كل ما يتصل بالضرائب والتشريعات والقوانين وأعمال الملوك والحكام ومصادر الواردات والاتفاقيات والمواثيق.

3- **مجموعة سجلات أنساب العائلات والمكتبات الخاصة:** وهي عبارة عن سجلات تتضمن شتى الموضوعات التي تهم الأسر كمعاملات التملك والميراث. ومن هذا النوع أيضاً المكتبات الخاصة بالملوك والحكام.

4- **سجلات المعاملات والوثائق التجارية:** كمعاملات البيع والشراء والعقود التي كانت تحفظ لأهميتها والرجوع إليها عند الضرورة[1].

والمكتبات المتخصصة هي بالضرورة ظاهرة القرن التاسع عشر وإن كان بعض الباحثين يعتبرون المكتبات المتخصصة قديمة قدم المكتبات نفسها، ولعلهم يذهبون هذا

(1) عليان، ربحي مصطفى. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، ص11.

المذهب عندما يعرفون المكتبة المتخصصة من بعض الوجوه خصوصاً من حيث كونها تقتني أوعية متخصصة (كورق البردى أو أقراص الطين) كما قد ينظر إليها على أنها تحوي موضوعات محددة دينية في غالبيتها. ولقد تغير تعريف المكتبة المتخصصة تغيراً جذرياً مع تزايد المعرفة المتخصصة، ومع وظائف المكتبة المتخصصة وأهدافها خصوصاً بالنسبة لخدمات المعلومات، ولكن هذه الوظيفة قد أصبحت أكثر وضوحاً بعد الحرب العالمية الثانية.

ويلاحظ بدر[1] عدم توفر المعايير الضرورية لوجود المكتبة المتخصصة بالنسبة لمعظم المكتبات القديمة فمكتبات أقراص الطين وغيرها من الأشكال القديمة لم تكن تخدم أية جماعات واحدة من المستفيدين أو الهيئات، كما أن التغطية الموضوعية كانت عريضة للغاية في نطاقها، ومن ثم فمن غير المنطقي تسميتها بالمتخصصة.

واستثناء من التعميم السابق، فقد وجدت بعض المكتبات التي تحتوي أساساً على مجموعات متخصصة في منطقة الشرق الأوسط وآسيا خلال تلك الفترة، فجامعة جونديشاهبور The Gondi Shahpour University كانت تمتلك في مكتبتها أعظم مجموعة طبية Medical Collection تعود للقرنين الخامس والسادس الميلاديين، كما كانت هناك مجموعة تصل إلى أكثر من أربعمائة ألف مخطوط عن الرياضيات وعلم التنجيم Astrology في مكتبة مرصد ماراجه في أذربيجان Maragheh Observatory at Azerbajan.

كما وجدت المكتبات المتخصصة التي يصدق عليها بعض خصائص المكتبات المتخصصة المعاصرة في الصين وكوريا وسري لانكا ولاووس، وإن كانت الدراسات الجادة التي تدلنا على هذه المكتبات نادرة لعدم الإحاطة باللغات الآسيوية، وأخيراً فقد تأسست في الإسكندرية أكاديمية العلماء Academy of Scholars وألحقت بها مكتبة الإسكندرية أعظم مكتبات عصرها، وعلى الرغم من أن مكتبة الاسكندرية كانت

(1) بدر، أحمد. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، ص16.

لاستخدام الباحثين والعلماء وحدهم، إلا أن التنوع الموضوعي في مجموعاتها (فقه اللغة، الجغرافيا، العلوم... إلخ) يعتبر من بين الأسباب التي تستبعدها كمكتبة متخصصة.

وفي العصور الوسطى حيث الحضارة العربية الإسلامية لا يستطيع الباحث أن يطلق على مكتبات المساجد التي انتشرت في تلك الفترة ولا أن يطلق على مكتبات دار الحكمة في بغداد أو بيت الحكمة في القاهرة أو غيرهما من المكتبات المشهورة في التاريخ الإسلامي بأنها مكتبات متخصصة، وعلى الرغم من أن الكتب الدينية كانت تغلب على غيرها من الكتب في المجالات العلمية الأخرى إلا أن المستفيدين منها لم يكونوا جماعة واحدة متخصصة، كما يلاحظ بدر على الجانب الآخر في أوروبا ازدهار المكتبات الدينية، فقد كان للكنيسة دوراً أساسياً في التعليم أي أن المكتبات التي سادت في هذا العصر- الوسيط سواء على الجانب الإسلامي أو الجانب المسيحي يمكن أن توصف بأنها مكتبات عامة وليست مكتبات متخصصة. كما يلاحظ الباحث أنه على الرغم من استمرار وازدهار المكتبات الإسلامية حتى وقتنا الحاضر إلا أن المكتبات المسيحية التي ازدهرت في القرنين الثاني والثالث عشر الميلادي قد واجهت منذ عام 1540م بذور تدميرها وذلك على الرغم من نمو الدراسات الإنسانية واختراع الطباعة.

وبالإضافة إلى المكتبات العامة في الحضارة العربية والإسلامية، فقد ظهرت مكتبات المشافي، فمن مآثر الإسلام عنايته بالمرضى وإيجاد الأماكن اللازمة لمعالجتهم والعناية بهم. وقد استعمل المسلمون كلمة المارستان الفارسية الأصل للدلالة على المشفى أو بيت المرضى. وقد أنشأ الخلفاء والحكام المسلمون المشافي في طول البلاد الإسلامية وعرضها. فقد أوجد عضد الدولة البويهي في القرن الرابع الهجري مارستاناً في بغداد سمي باسمه. كذلك أنشأ نور الدين الشهيد في دمشق في القرن السادس الهجري مارستاناً وفعل مثل ذلك ملوك المماليك وحكامهم في مصر وسوريا.

وقد ألحق بهذه المشافي أو المرستانات مكتبات غنية، لأن المشفى لم يكن للتمريض فقط، وإنما كان أيضاً مكاناً للتعليم والتدريب العملي ومكاناً للدراسة النظرية. أما أشهر المشافي التي لدينا أخبار عن مكتباتها فهي البيمارستان العضدي والبيمارستان النوري في دمشق، نسبة إلى نور الدين الشهيد الذي حكم قسماً من العراق وسوريا ومصر- ويروي

المقريزي أن مكتبة كانت ملحقة بالمارستان المنصوري في القاهرة. وقد بلغت مقتنيات مكتبات المشافي عدداً ضخماً من الكتب حيث يذكر أن عدد الكتب التي وجدت في مستشفى قلاوون في القاهرة حوالي مائة ألف مجلد[1].

ولقد ظلت الجامعات القديمة لفترة طويلة بدون مكتبات، وكان لأعضاء هيئة التدريس مجموعاتهم الخاصة من الكتب، كما كانت هناك بعض مجموعات الكتب في أماكن سكن الطلاب، ثم نمت هذه المكتبات الجامعية عن طريق الإهداءات من الملوك والنبلاء والقساوسة والتجار، ثم بدأت هذه المكتبات وظيفة جديدة وهي تقديم مقتنياتها للاستخدام العام بدلاً من قصرها على فئات محددة من رجال الدين أو غيرهم من الحكام، ولقد ازدهرت هذه المكتبات شيئاً فشيئاً بسبب اختراع الطباعة من جانب وبسبب البعد عن الضغط المسيحي من جانب آخر. وهذه المكتبات الجامعية القديمة لا يستطيع الباحث اعتبارها مكتبات متخصصة نظراً لأن مقتنياتها كانت عامة وإن كان بعضها دينية الصبغة وبعضها يركز على القانون والطب، ولكنها بصفة عامة كانت مكتبات أكاديمية عامة، وحتى مكتبات البحث Seminar Library والتي كانت تعاون في تدريب الباحثين وتعليم أساليب المنهج العلمي، كانت تحتوي على جميع الإنتاج الفكري اللازم للتدريب في مجال العمل العلمي، وقد تطورت مكتبات البحث هذه إلى مكتبات الأقسام العلمية الموضوعية، ومن ثم فهي تعتبر نواة للمكتبات المتخصصة في الحرم الجامعي.

أما المجموعات المتخصصة الخاصة بالأفراد فهي تطور رئيسي حدث بين القرنين الخامس عشر والثامن عشر، وقد ترك هذا التطور علامته في تاريخ المكتبة المتخصصة، ومن أمثلة هذه المجموعات المتخصصة في التاريخ توجد مجموعات سير روبرت كوثن الشهيرة وغيرها من مجموعات القادة المشهورين مثل فرانسيس بيكون ووليم لومباردي وغيرهما من العلماء الأجانب والباحثين العرب، والمهم أن هذه المجموعات المتخصصة قد أتاحها أصحابها للاستخدام ومع ذلك فهذه المجموعات لا ينسحب عليها تعريف المكتبات المتخصصة، فهذه

(1) عليان، ربحي مصطفى. الكتب والمكتبات في الحضارة العربية والإسلامية، ص91.

المجموعات قد تكون نواة بشكل أو آخر للمكتبات الوطنية أو العامة كما نعرفها في وقتنا الحاضر.

وبالنسبة للمكتبات الحكومية فإذا أخذنا بريطانيا كمثال واضح، فقد كان تأثير الأفراد الأرستقراطيين واضحاً في تجميع المجموعات وإعادة تنظيم الأرشيفات والمحفوظات الوطنية فضلاً عن تأسيس المتحف البريطاني نفسه، وعلى كل حال فقيمة المكتبات الحكومية قد اتضحت منذ المراحل الأولى لعصر النهضة في أوروبا، فمكتبات المجالس العلمية، كانت أقرب في طبيعتها من فكرة المكتبات المتخصصة وذلك من حيث تخصصها الموضوعي طبقاً للهيئة أو الوزارة الحكومية، كما اقتصر استخدامها على الموظفين التابعين لتلك الهيئات. كما يذهب أشورث Ashworth إلى أنه يمكن اعتبار الوزارات والهيئات الحكومية أقدم الهيئات التي أنشأت المكتبات المتخصصة، ولعل وزارات الخارجية هي أكثر هذه الوزارات اهتماماً بمثل هذه المكتبات.

وتعتبر المرحلة التالية لنمو المكتبات المتخصصة هي تلك التي حدثت مع نمو الجمعيات العلمية، وهذه تشمل جميع الهيئات المهنية المهتمة بالبحث والثقافة، وتدعم أحد فروع المعرفة، وتجذب جماعات ذات اهتمامات مهنية أو علمية مشتركة. وعلى الرغم من أن تاريخ هذه الجمعيات يعود إلى اليونان والصين ومنطقة الشرق العربي فيسجل التاريخ المكتوب من وجهة النظر الغربية بداية الجمعيات العلمية الحديثة في إيطاليا في القرن السادس عشر ثم في بريطانيا بعد ذلك بقرن. وإذا كان بعض الباحثين في تاريخ المكتبات يعتبرون بريطانيا هي مهد Cradle المكتبات المتخصصة. فإن ذلك يعتمد على ما كان يقوم به رجال العلم الإنجليز مثل روجر بيكون من التعاون مع غيرهم من العلماء في تكوين الجمعيات العلمية التي تأسست مكتباتها كمجموعات متخصصة جمعها هؤلاء الأفراد. ولعل البعض يعتبر أن هذا النظام الفردي هو الذي كان يعكس النظام المكتبي العلمي الإنجليزي في فترة معينة، ثم جاءت فرنسا بأكاديميتها الملكية للعلوم ثم البلدان الأخرى التي أنشأت جمعياتها العلمية على نسق الجمعية الملكية بلندن وأصبحت هذه الجمعيات شيئاً مألوفاً في أوروبا مع نهاية القرن السابع عشر. والمكتبات المتخصصة هي التي انبثقت عن هذه الجمعيات العلمية

سواء في إنجلترا أو حتى في أمريكا فيما بعد. ولا يستطيع الباحث أن يأخذ هذا القول على علاته، ذلك لأن هناك باحثين آخرين، يرون أن أمريكا الشمالية (الولايات المتحدة وكندا) هي مهد Cradle تطور مفهوم المكتبات المتخصصة بالمعنى المتعارف عليه الآن، وقد بدأت هذه التطورات قبل الثورة الأمريكية، وأن أول مكتبة متخصصة معروفة نشأت في كندا في المستشفى العام بمدينة كويبك عام 1725م، وهناك مكتبة تشريعية افتتحت في جزيرة الأمير إدوارد عام 1773م وأخيراً فهناك المكتبة التي أنشأتها شركة النجارين Carpenters في ولاية فيلادلفيا عام 1724م، ذلك لأن هذه الشركة كانت في ذلك الوقت تقوم بأعمال التصميمات المعمارية.

ولقد كانت الثورة الصناعية - كما يقول كروزاس - دافعاً جديداً لتطور المكتبات المتخصصة في القرن التاسع عشر أي أن المكتبات المتخصصة ظهرت لتستجيب لاحتياجات المتخصصين في مجال الأعمال والتجارة وحاجتهم إلى المعلومات الحقيقية فضلاً عن احتياجات الهيئات الصناعية. ويذهب الباحث كروزاس Kruzas أيضاً إلى أن المجموعات الوظيفية التي كانت تحصل عليها الشركات التجارية دون أن تهدف إلى إنشاء مكتبة لهذه المجموعات، هي التي تعتبر بدايات المكتبات المتخصصة في مجال الصناعة والتجارة بالولايات المتحدة، ونشأت مفاهيم جديدة للخدمة مع زيادة العاملين بهذه الشركات، وهذه المفاهيم تضمنت ضرورة بث وتدفق المعلومات وليس مجرد اختزانها وحفظها، أي أن القرن التاسع عشر قد شهد بدايات تطورات عديدة أدت إلى النموذج المعاصر لخدمات المكتبات المتخصصة.

أما أكثر ما يميز المكتبات المتخصصة وتطورها في القرن العشرين فهو ظهور حركة المكتبات المتخصصة التي تمثلت في جمعية المكتبات المتخصصة ومكاتب المعلومات ASLIB التي أنشئت عام 1924م، وكذلك جمعية المكتبات المتخصصة في أمريكا التي أنشئت عام 1909م، والكاتب يرى أن هذه الجمعيات تعكس أول تجمع مهني منظم في مجال المكتبات المتخصصة المعاصرة.

ولقد كان ضغط الصناعة والبحث العلمي حافزاً للقيام بخدمات استرجاع

المعلومات المتخصصة، ومع دخول تكنولوجيا المعلومات كانت المكتبات المتخصصة أسبق من غيرها في استخدام هذه الأساليب، كما قامت المكتبات المتخصصة بابتداع أساليب مهنية جديدة في التكشيف وخطط التصنيف المتخصصة وغيرها من عمليات عمق التحليل لمواجهة تحديات مشكلة وفيضان المعلومات، مما دعا العديد من المكتبات المتخصصة أو مراكز المعلومات أن تجسد أهمية المعلومات في التمع ما بعد الصناعي، وهو المجتمع الذي تعتبر فيه المعلومات مورداً استراتيجياً للدولة[1].

ولم تعرف المكتبات المتخصصة في الولايات المتحدة إلا بعد عام 1880. على أنه كان هناك وحدات مفرقة ذكرت في أدبيات الموضوع مثل مكتبة غرفة تجارة نيويورك التي أسست قبل 1850، وكذلك مكتبة جمعية الحرير الأمريكية التي أنشئت عام 1872. كما دلت دراسة عن بدايات مكتبات الشركات بأنه كان هناك حوالي اثنتي عشرة مكتبة، أنشئت في عام 1880 حتى بلغت 114 مكتبة في عام 1909م. وفي تلك الأثناء ظهرت جمعيتان للمكتبات التي تعنى بالمجموعات الموضوعية، جمعية المكتبات الطبية التي تأسست عام 1898، والجمعية الأمريكية للمكتبات القانونية التي أسست عام 1906، ثم انضمت إلى هاتين الجمعيتين عام 1909 جمعية المكتبات المتخصصة التي بدأت بحوالي أربعين عضواً ثم نمت إلى هيئة تضم الآن أكثر من 12.000 عضو. ثم بدأت تظهر جمعيات أخرى مثل جمعيات المكتبات الموسيقية واللاهوتية والفنية ونحوها. وهذا يشير بوضوح إلى أن العناية بالمكتبات المتخصصة قد ازدهر مع بداية هذا القرن (القرن العشرين).

ولقد ظهرت وتطورت المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات نتيجة الحاجة لتقديم أفضل الخدمات المعلوماتية للعاملين في الهيئات المختلفة. حيث اتضح بأن المكتبات العامة لا تستطيع تقديم المعلومات التي يحتاجونها بالسرعة والعمق والتحليل المطلوب. ذلك لأن المكتبات العامة لم تهيأ أصلاً لتوجيه خدمات مخصصة لاحتياجات كثير من

---

(1) بدر، أحمد. المصدر السابق.

العاملين في الصناعة أو الهيئات الحكومية والمتاحف وغيرها. مما أدى إلى تطور نوع آخر من خدمات المعلومات[1].

ويرى بدر[2] أن المكتبات المتخصصة ظاهرة حديثة نسبياً، فقد وجدت منذ القرن التاسع عشر للاستجابة لاحتياجات المعلومات المتلازمة مع الثورة الصناعية والاكتشافات العلمية، وإن كان بعض الباحثين يردون تاريخها إلى البدايات الأولى للمكتبات في الحضارات القديمة، حيث انسحبت بعض الخصائص المتعارف عليها الآن للمكتبة المتخصصة على تلك المكتبات القديمة.

أهداف المكتبة المتخصصة ووظائفها:

من أهم أهداف المكتبات المتخصصة ما يلي:

1- **هدف معلوماتي**؛ إذ تسعى المكتبة المتخصصة إلى توفير المعلومات الحديثة وإيصالها إلى المستفيدين في الوقت المناسب.

2- **هدف إداري**؛ إذ تسعى المكتبة المتخصصة إلى إمداد إدارة المؤسسة الأم بمختلف مستوياتها بالمعلومات اللازمة لها لاتخاذ القرار وحل المشكلات التي تواجهها.

3- **هدف تطويري**؛ إذ تسعى المكتبة المتخصصة من خلال توفير المعلومات الحديثة إلى دعم البحوث العلمية والتطويرية الهادفة إلى تطوير المنتجات والخدمات الحالية في المؤسسة الأم، وإلى إنتاج منتجات وخدمات أخرى جديدة.

4- **هدف استراتيجي**؛ إذ تسعى المكتبة المتخصصة من خلال إمداد إدارة المؤسسة الأم بالمعلومات إلى مساعدتها في البقاء والاستمرارية في بيئة متغيرة تتسم بالمنافسة الشديدة[3].

---

(1) ماونت، ألس. مصدر سابق، ص20.

(2) بدر، أحمد. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، ص15.

(3) همشري، عمر. المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، ص96.

ولتحقيق الأهداف السابقة تقوم المكتبة المتخصصة بالوظائف والعمليات التالية:

1. توفير مجموعة حديثة من مصادر المعلومات التخصصة وتنظيمها وإتاحتها للاستعمال.
2. نشر المعلومات الجديدة بين المتخصصين في المؤسسة، وذلك من خلال إعداد البيليوغرافيات والمستخلصات ومراجعات الكتب، والنشرات الإعلامية، وتمرير صفحات محتويات الدوريات، وغيرها.
3. تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية الحديثة المناسبة.
4. المساهمة في تحرير مطبوعات المؤسسة الأم وتقاريرها الداخلية ونشرها والاحتفاظ بها وتنظيمها وإتاحتها للاستعمال.
5. ترجمة مقالات الدوريات باللغات الأجنبية، وبعض مصادر المعلومات الأخرى المهمة في مجال الاختصاص.
6. التعاون مع المكتبات الأخرى وخاصة المكتبات المتخصصة في مجال المؤسسة الأم.

وتهدف المكتبات المتخصصة بشكل عام إلى[1]:

- توفير مجموعات جيدة وغنية من مصادر المعلومات بمختلف أشكالها في مجال التخصص.
- نشر المعلومات الجديدة والمهمة بين المتخصصين في المؤسسة من خلال إعداد النشرات الإعلامية والمراجعات والكشافات والمستخلصات والببليوغرافيات وتوزيعها على المهتمين.
- المساهمة في إصدار ونشر مطبوعات المؤسسة الأم وتقاريرها الداخلية والاحتفاظ بهذه المطبوعات وتكشيفها لاسترجاعها بسهولة عند الحاجة إليها.
- التعاون مع المكتبات المتخصصة الأخرى في نفس الموضوع أو المجال وتبادل المصادر والخبرات والخدمات معها.

(1) عليان، ربحي. مبادئ علم المكتبات والمعلومات، ص36.

ويجب أن ننظر للأهداف على أنها ليست مقصورة على فئة معينة كما أن صياغة عباراتها يجب أن تكون غير معقدة. فيمكن أن نعبر عما نريد قوله بعفوية كما في بنود الأهداف التالية[1]:

من أهداف خدمات المكتبة الخصصة في شركة (أ) الاستجابة للاحتياجات المعلوماتية لجميع العاملين. لذا يتم اقتناء مجموعة ملائمة تحتوي على عدد مناسب من الكتب والمجلات والوثائق والأفلام وغيرها من المواد التي تقابل الاحتياجات اليومية للأقسام المستفيدة. كما يجب إتاحة مصادر بديلة لبعض المواد. ويجب أن تستجيب المكتبة لكل طلبات المعلومات بسرعة وكفاءة، وتوقع احتياجات المستفيدين قدر الإمكان. كما يجب استخدام مختلف وسائل التقنية الحديثة لتقديم الحد الأقصى من الخدمات.

وتعد خدمة المعلومات المبرر الأساسي لوجود المكتبة المتخصصة، وإذا كانت الأنواع الأخرى من المكتبات، يمكن أن تقوم بالتعليم أو الترويح أو البحث العلمي أو حتى بث الوعي الجمالي Aesthetic، فإن الهدف الأساسي - ولعله الوحيد- للمكتبة المتخصصة هو تقديم المعلومات بكفاءة لخدمة أهداف المؤسسة الأم، وبطريقة أكثر اقتصادية أيضاً، مما لو أمكن تقديمها بأي طريقة بديلة، كما يجب على المكتبة المتخصصة أن تثبت للإدارة بالمؤسسة أنها تقوم بهذه الوظيفة، وإذا لم تستطع أن تفعل ذلك فإن مصيرها إلى الذبول بل إلى الأفول.

وإذا كانت المكتبة المتخصصة تعتبر وحدة مربحة للمؤسسة التي تتبعها، فإن ذلك يستدعي بالضرورة أن يكون لها عدة وظائف وواجبات، حتى تعكس إسهامها في تحقيق أهداف المؤسسة وهي كل ما يلي[2]:

1- بناء مجموعات متوازنة من مختلف المواد التي تهم المؤسسة الأم: أي أن تقوم المكتبة بالاختيار الدقيق والسليم للأعمال المرجعية والكتب والدوريات وغيرها من المواد التي

---

(1) ماونت، ألس. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، ص58.

(2) المعبود، ريهام. مصدر سابق.

تخدم اهتمامات المؤسسة على أن تغطى هذه المواد اللغات التي تنشر بها مجالات الاهتمام، وفي الولايات المتحدة وانجلترا تكون نسبة المطبوعات في اللغات الأجنبية (غير الإنجليزية) حوالي خُمس مطبوعات المكتبة، وذلك لأن معظم النشر يتم باللغة الإنجليزية، وتختلف هذه النسبة من غير شك في البلاد غير الناطقة باللغة الإنجليزية. ومن المعروف أن اللغات الأخرى غير الإنجليزية تتطلب خدمات الترجمة، أما التغطية الشاملة المرجعية للموضوعات الرئيسية فتتحقق عن طريق المطبوعات الثانوية (الببليوجرافيات، والمستخلصات، والكشافات... إلخ).

2- **تجميع وتحليل كل أو معظم التقارير الفنية المتعلقة بنشاط المؤسسة بما في ذلك التقارير التي تعدها المؤسسة نفسها:** إن التكاليف اللازمة لإعداد وإصدار هذه التقارير وتحليلها في المكتبة المتخصصة، للإفادة من المعلومات التي تحتويها، وعمق هذا التحليل والتكشيف يعتمد على درجة أهمية هذه التقارير التي تحتويها، وكذلك السرعة التي يجب أن تقدم بها هذه التحليلات.

هذا وتستطيع المكتبة المتخصصة أن تجمع وتكشف المواد ذات العلاقة بتاريخ المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة بدرجة أكثر شمولاً وفعالية من أية مؤسسة خارجية، ومن المعروف أن معظم المؤسسات تصدر العديد من المطبوعات عن تاريخها ونشاطها في فترات مختلفة، ولا تعطى الإدارة عادة مسئولية تجميع هذه المطبوعات والإفادة منها لشخص أو وحدة معينة داخل المؤسسة، ومن ثم فكثير من هذه المطبوعات تفقد ويصعب الحصول عليها من أية هيئة خارجية، ومن هنا تظهر أهمية المكتبة المتخصصة في تجميع مطبوعات المؤسسة في مختلف فترات تطور ونمو المؤسسة، وعلى سبيل المثال فإن تسجيل التطور الزمني للأحداث المهمة في المؤسسة يتم بالاستعانة بهذه المطبوعات والرد على الأسئلة المختلفة حول المؤسسة، وغيرها كثير من الموضوعات والتواريخ التي تصبح في وقت معين ذات أهمية قصوى بالنسبة للمؤسسة. وهي ذات أهمية من غير شك لأي باحث يوكل إليه أمر كتابة تاريخ المؤسسة، كما ينبغي على المكتبة أن تقوم أيضاً بتجميع

مجموعات من الصور والوثائق المؤقتة (Ephemeral Publications) وذلك للاستعانة بها في عمليات الدعاية أو النشر عن الشركة.

3- **خدمة رواد ومستفيدين آخرين**: الباحثون هم الفئة التي تخدمها المكتبة بالدرجة الأولى، ولكن المكتبة المتخصصة تخدم كذلك العديد من المهنيين داخل المؤسسة مثل المديرين ورؤساء الأقسام، وهؤلاء هم الذين يقررون الميزانية ومستويات الإنفاق، وهناك صعوبة لخدمة هؤلاء المديرين نظراً لأن احتياجاتهم لا تقع ضمن المجموعات المحددة في المكتبة المتخصصة، فقد يحتاجون إلى معلومات عن الإنتاج أو عن الدعاية أو المبيعات أو المحاسبات، أو حتى إدارة الأفراد، وهذه تختلف في شكلها عن المعلومات الموجودة عادة في مجموعات المكتبة المتخصصة.

4- **خدمة احتياجات البحث والتنمية وتوفير وقت الباحث**: تتركز معظم خدمات وأنشطة المكتبات المتخصصة، شأنها في ذلك شأن المكتبات الأكاديمية، في دعم البحوث والتنمية بالمؤسسة، ذلك لأن الباحثين يعتمدون في نشاطهم العلمي على المختبر والإنتاج الفكري، وإذا كان من العسير أن يقوم أحد بعمل الباحث في المختبر، فإن عمله في البحث عن الإنتاج الفكري يمكن أن يقوم به أمين المكتبة، ومن المعروف أنه من الأسرع والأرخص أن نجد نتائج التجارب في الإنتاج الفكري من أن نصل إليها في المختبر، والباحثون يعتمدون على الإنتاج الفكري ومصادر المعلومات حتى لا يقوموا ببحوث مكررة قام بها آخرون في مكان ما من العالم.

ومعنى ذلك أن عمل ونشاط المكتبة المتخصصة يتركز في توفير الوقت الذي يقضيه الباحثون في المكتبة، وهذا العمل هو الذي يبرر الميزانية التي تنفق عليها، ولكن ينبغي ألا يغيب عن ذهننا أن نسبة الوقت الذي يقضيه الأمناء في بحث الإنتاج الفكري، يجب أن يتخذ موقف الحل الوسط بين عاملين متعارضين، **أولهما**: هو قيمة الوقت الذي تم توفيره، **وثانيهما**: القيمة المكتسبة بواسطة الباحث عند اتصاله المباشر بالإنتاج الفكري بنفسه. ولقد أثبتت التجربة أنه من المربح للمؤسسة الأم أن يقوم الأمناء بمعظم بحث

الإنتاج الفكري (بين ثلثين إلى ثلاثة أرباع البحث يكون بواسطة الأمناء واختصاصي المعلومات بالمكتبة المتخصصة) وإذا ما تم ذلك فمن الممكن الوصول إلى توفير ما بين نصف إلى ثلثي التكاليف الكلية لبحث الإنتاج الفكري في المؤسسة، ونظراً لأن جزءاً من بحث الإنتاج الفكري لابد أن يتم بواسطة الباحثين والتكنولوجيين أنفسهم فعلى المكتبة المتخصصة أن تقوم بتدريبهم وتعريفهم بمصادر المعلومات وكيفية الإفادة القصوى منها.

وخدمات الاستفسارات من المكتبة المتخصصة تكون عادة أكثر تطوراً في هذا النوع من المكتبات. وعلى سبيل المثال تستحوذ خدمات إجابة الاستفسارات بالهاتف على جزء كبير من أنشطة المكتبة، ومن ثم فهي توفر على الباحثين مشقة الحضور إلى المكتبة، أي أن المكتبة تقلل من عدم الانقطاع المستمر لعمل الباحث المستمر، أي أن المؤسسة تضمن بذلك عدم تعطلهم أو توقفهم عن أبحاثهم.

5- **تقديم خدمات المراجع والمعلومات**: تقدم المكتبة المتخصصة نوعين أساسيين من خدمات المعلومات، والنوع الأول يكون استجابة لطلبات محددة عن المعلومات، ويتضمن هذا النوع خدمات مرجعية وبحثية، أما النوع الثاني فهو خدمة معلومات يتم فيها توقع احتياجات المستفيدين، وتصمم هذه الخدمات لإحاطة المستفيدين بالحديث والجاري من المعلومات التي تهمهم، وكل وظائف المكتبة الأخرى (كالتزويد والفهرسة والتصنيف والتكشيف... إلخ) تدعم خدمات المعلومات هذه.

أما بالنسبة لخدمات المراجع وهي جزء من خدمات المعلومات أيضاً فهي ذات نطاق واسع، إذ تتراوح من مجرد الإجابة على الأسئلة المرجعية البسيطة إلى القيام بالبحث المعقد وبحوث الإنتاج الفكري، وهذه الأخيرة قد تكون شاملة أو محددة بزمن أو لغة أو أي معيار آخر، وقد يكون نتاج البحث قائمة ببليوجرافية، ولكن النتاج في الغالب هو معلومات يتم تفسيرها في مذكرة أو تقرير. ويفضل عادة أن يقوم الأمناء بهذا العمل نيابة عن الباحثين، لأن الأمناء أكثر منهم دراية عادة بمصادر المعلومات والإفادة منها بدرجة مؤثرة. فهذا النشاط بالنسبة لهم هو عملهم الأساسي، ولكن هذا النشاط بالنسبة للباحثين هو عمل جانبي ومساند لواجباتهم ووظائفهم الرئيسية، وخلاصة هذا كله أن الأمناء

واختصاصي المعلومات القادرين على القيام بخدمات المعلومات المتنوعة يوفرون قدراً كبيراً من المال خصوصاً عندما تكون التجارب العملية واستخدام الأجهزة المرتفعة التكاليف هي التي تشغل نشاط عمل الباحثين.

6- **تقديم خدمة الإحاطة الجارية وخدمة البث الانتقائي للمعلومات**: وهذه خدمات أكثر تخصصاً وتحديداً من خدمات المراجع، كما أن خدمة الإحاطة الجارية تشمل نطاقاً عريضاً من الأنشطة، إذ قد تفصل على المستفيد كفرد وقد توجه للمؤسسة كلها... كما قد لا تقتصر هذه الخدمة على المؤسسة وحدها، بل تمتد وتبث إلى مكتبات متخصصة خارج الهيئة الأم، هذا وإن تمرير الدوريات الحديثة على المستفيدين يعتبر أكثر الوظائف الشائعة للمكتبة المتخصصة، ويتم ذلك بعد قيام المكتبة بعمل مسح للتعرف علي الدوريات التي يريد المستفيدون الاطلاع على محتوياتها بطريقة منتظمة، وهناك النشرات الإخبارية ونشرات الإضافات، وهذه الأخيرة قد تكون قائمة بسيطة للمواد الجديدة، وقد تحتوي على حواشي أو مستخلصات، كما قد تصدر هذه النشرات على هيئة مستخلصات موضوعية، حيث تضع المصادر المختلفة من كتب ومقالات ونشرات وتقارير.. إلخ تحت رؤوس موضوعات تعكس اهتمامات المؤسسة، وهناك بعض المكتبات المتخصصة التي تقوم بإعداد الكشافات لتغطية الدوريات غير المكشفة في الدوريات الثانوية المشهورة.

أما البث الانتقائي للمعلومات، فهو خدمة إحاطة جارية ولكنها أكثر تعقيداً، وهنا لابد من مضاهاة السمات Profiles أو الاهتمامات الخاصة بكل مستفيد على المعلومات الواردة للمكتبة، ويستخدم الحاسب الآلي في إعداد هذه الخدمة، كما تقوم بعض المكتبات المتخصصة بالاتصال بقواعد البيانات للقيام بهذه الخدمة ولو في مراحلها الأولى، وفي الواقع فإن المكتبة المتخصصة لا تقوم بتكشيف واسترجاع المعلومات لاهتمامها "بموضوع" الوثيقة، ولكنها تهتم بما تقوله هذه الوثيقة عن هذا الموضوع What it says about that subject وارتباطه بسمات المستفيدين، هذا والمكتبة العادية يمكن أن تنظم المواد بدرجة كافية للمستفيدين عن طريق التصنيف وطبقاً للموضوعات العامة، وهناك حاجة قليلة للتكشيف في المكتبة العادية، ولكن الأمر يختلف في المكتبة المتخصصة التي

تحتاج كثيراً إلى التكشيف حسب الرسـالة Mission مسـتخدمة المفـاهيم التـي يسـتعملها ويتداولها المستفيدون بالمؤسسة.

وتضيف ستراوس وغيرها من الباحثين إلى الأهـداف والوظـائف السـابقة وظيفـة التصوير ووظيفة الترجمة من اللغات الأجنبية إلى اللغات المحلية أو التي يقرأهـا الباحـث، فضلاً عن وظيفة العلاقات العامة وهندسة الرضا بين المستفيدين والمكتبة، وقـد يسـتدعي ذلك إعداد كتيبات عن المكتبة وما تقدمه من خدمات أو إقامة معارض حسب المناسـبات العلمية أو الاجتماعية المختلفة مبرزة أنشطتها المعلوماتيـة المتعلقـة بالموضـوع، فضـلاً عـن التعاون والاتصال بالمصادر المهنية الأخرى، فلم تعد المكتبات المتخصصة تعـيش في عزلـة عن المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى، بل دخلت في مختلف أنواع الشبكات خصوصـاً الشبكات الوطنية للمعلومات[1].

وعلى كل حال فهناك مستويات وظيفية ثلاثة لخدمات المكتبة المتخصصة: وفي أدنى مستوى لخدمة المعلومات يقوم الأمين ببـث المعلومـات والمـواد وبالإجابـة عـلى الأسـئلة المرجعية وبتوجيه المستفيدين الذين يحتاجون لمعلومات بحثية تفصيلية إلى المصادر الممكنة، كما يقوم الأمين في هذا المستوى أيضاً بخدمة إحاطة جارية بسيطة كتمرير الـدوريات. وفي المستوى المتوسط يضيف الأمين المتخصص بحث الإنتاج الفكري وإعداد الببليوجرافيات واختيار وبث المواد البحثية، كما يقوم بخدمة إحاطة جارية إضافية كنشرات الإضـافات، أما في أعلى مستويات الخدمة، فإن أمين المكتبة المتخصصـة سـيكون هـو نفسـه المسـتخدم الأساسي للمكتبة، ويستبدل الأنشطة السابقة بنشاط عـلى مسـتوى أعـلى يتمثـل في إنتـاج وتقييم المعلومات وإعـداد التقـارير المكتبـة والببليوجرافيـات النقديـة وبحـوث الإنتـاج الفكري الشاملة فضلاً عـن خـدمات الإحاطـة الجاريـة الأكثـر تعقيـداً مثـل نظـم البـث الانتقائي للمعلومات.

ولعل مفهوم مركز المعلومات المتطور يتمثـل بطريقـة واضـحة في المسـتوى العـالي

---

(1) نفس المصدر، ص37.

الأخير لخدمات المعلومات، والمكتبات المتخصصة تقوم بهذه المستويات الثلاثة طبقاً لقدراتها وطبقاً لاحتياجات روادها.. وهدفها دائماً أن تعمل على المستوى الأعلى وهو مستوى مراكز المعلومات المتطورة، كما تدور التوقعات بأن يتحول أمين المكتبة المتخصصة إلى مدير أو مستشار للمعلومات.

وتتركز وظائف المكتبة المتخصصة بشكل عام فيما يأتي[1]:

1- الحصول على مجموعة من الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى في موضوع التخصص، والعمل على متابعة كل ما يستجد من مطبوعات.

2- اقتناء المراجع الموضوعية والكشافات المتخصصة.

3- نشر المعلومات التي تطبع دورياً والإعلام عنها وذلك عن طريق إعداد وتوزيع نشرات خاصة لهذا الغرض.

4- إعارة الكتب وتيسير الإفادة من الدوريات.

5- ترتيب التقارير الداخلية للهيئة والمراسلات الفنية وتكشيفها.

6- تقديم خدمة المراجع.

7- تجميع الببليوجرافيات وتنظيم التقارير.

8- المساعدة في تحرير المطبوعات التي تصدرها الهيئة التي تتبعها المكتبة.

9- ترجمة المطبوعات المكتوبة بلغات أجنبية.

10- تقديم خدمات خاصة مختلفة الأشكال.

ويمكن الإشارة بوجه خاص للوظائف التالية للمكتبة المتخصصة[2]:

1- تنمية مجموعات المكتبة باختيار الكتب والدوريات وغيرها من المواد المكتبية.

---

(1) بدر، أحمد. المكتبات المتخصصة، 1972، ص16.

(2) بدر، أحمد. مصدر سابق، ص155.

2- تكشيف التقارير الداخلية والمراسلات الفنية للمؤسسة.

3- القيام بالخدمات المرجعية السريعة أو الفورية مستخدماً النسخ المصورة إذا دعت الحاجة.

4- القيام ببحوث الإنتاج الفكري وإعداد الببليوجرافيات والمستخلصات والترجمات في حالة الضرورة.

5- بث المعلومات المنشورة الجارية والحديثة بواسطة الاتصال الشخصي أو النشرات المطبوعة.

6- تقديم خدمات البث الانتقائي للمعلومات (SDI) وخدمة توصيل الوثائق لمستخدميها.

7- إعارة الكتب وتمرير الدوريات العلمية على الباحثين بالمؤسسة.

8- تقديم معاونة تحريرية للمطبوعات التي تصدرها المؤسسة.

9- تشجيع استخدام المكتبة عن طريق إقامة المعارض، وإعداد قوائم المواد الجديدة المضافة لرصيد المكتبة.

10- تطوير برامج استرجاع المعلومات عن طريق استخدام الحاسبات الإلكترونية.

ويجب على المكتبة المتخصصة صياغة بنود أهدافها ثم إرسالها إلى عينة مختارة تمثل المستفيدين لإبداء آرائهم قبل عرضها على الإدارة العليا. والمشرف على المكتبة هو الشخص المناسب لإرسال أهداف المكتبة إلى الأفراد في الإدارة العليا. وتصبح وثيقة أهداف المكتبة نافذة المفعول إذا اطلع عليها بعض المسئولين، كما أنه من المفيد للمدير أنه تكون وثيقة الأهداف جاهزة لديه وذلك تحسباً لأي تساؤلات قد تطرأ عن دور المكتبة في الهيئة المشرفة.

الهيئات التي تمتلك مكتبات متخصصة :

يمكن أن تكون الهيئة الأم التي تمتلك المكتبة المتخصصة وزارة أو هيئة حكومية أو

جمعية أو مؤسسة خاصة أو أية هيئة عامة أو مستشفى أو بنك أو شركة أو جمعية بحثية أو مجموعة من الشركات أو الصناعات، والملاحظ أن هذه المكتبات المتخصصة التي توجد في هذه الهيئات- خصوصاً في الشركات الصناعية- تتحول إلى مراكز للمعلومات وذلك للاستجابة للاحتياجات والتطورات المعاصرة.

وتنشأ المكتبات المتخصصة في هذه المؤسسات للأسباب التالية[1] :

1- عدم إمكانية إفادة هذه المؤسسات من المكتبات العامة، نظراً لأن المكتبات الأخرى لا تقدم العمق الكافي أو التغطية الشاملة للمعلومات المتخصصة ذات الأهمية للمؤسسة.

2- المكتبات العامة الأخرى لا تقدم للمؤسسات أيضاً المعلومات المطلوبة بالسرعة المطلوبة.

3- ضرورة وجود العلاقة الوثيقة بين موظفي المكتبة المتخصصة والمستفيدين منها من حيث معرفة الأمناء بأنشطة المستفيدين البحثية وهؤلاء عددهم قليل بالضرورة، وليس كعدد المستفيدين من المكتبات العامة أو الجامعية.

أي أن خدمات المكتبات المتخصصة يجب أن توجه لخدمة هدف المؤسسة والأفراد العاملين بها، كما أن المكتبات المتخصصة بالجمعيات تعمل على خدمة الأعضاء أساساً.

ولقد نشأت المكتبات المتخصصة- في أحيان كثيرة- كمجموعات من الكتب والدوريات في المختبرات العلمية، ومن ثم فقد تولى المتخصصون في هذه المختبرات تجميع وتنظيم هذه المجموعات، كما أن هؤلاء المتخصصين قد عرفوا وقدروا تماماً أهمية الوصول السريع للمعلومات الحديثة في تطوير عملهم، ومع نمو هذه المجموعات في مختلف المختبرات.. أصبح من اللازم تجميعها في مكان واحد وتنظيمها بطريقة رسمية، ليفيد منها جميع المشتغلين في الهيئة، وتولي إدارة هذه المكتبة المتخصصة الجديدة أو الوحدة الجديدة، أحد أولئك المتخصصين الذين كانت لهم اهتمامات أكبر في تناول المجموعات وتنظيمها والخدمة منها. ثم أصبحت الهيئة تسعى بعد ذلك أحياناً إلى الاستعانة بأمناء مكتبات مدربين، ومن ثم فقد كان نمو المكتبة المتخصصة بل ووجودها قد تم بطريقة عملية أو بناء

(1) بدر، أحمد. مصدر سابق، ص31.

على الاحتياجات التي اكتشفها العاملون فيها، ثم جاءت فكرة أو مفهوم الدور النشط أو الإيجابي الذي يجب أن تقوم به المكتبة المتخصصة بالنسبة لبث المعلومات ونشرها وتوصيلها إلى المستفيدين منها.

وهناك أشكال عديدة من المكتبات المتخصصة، وهذه تختلف فيما بينها باختلاف أهداف ووظائف المؤسسة الأم التي تعتبر المكتبة وحدة فيها، فهناك المكتبات التي تخدم دور الصحف أو البنوك أو الجمعيات أو الشركات الصناعية أو التجارية أو شركات الطيران أو غيرها من مكتبات الوزارات والمستشفيات أو المساجد والمتاحف أو السجون، أو مكتبات الكليات المتخصصة المهنية كالحقوق والطب وغيرها، وفي جميع الأحوال فعلى المكتبة المتخصصة أن تقدم المعلومات لمستخدميها بأسرع وسيلة وفي الوقت والمكان المناسبين، والتركيز هنا على خدمات المعلومات، وعلى المعلومات والبيانات، وليس على المواد نفسها[1].

وتعتبر المكتبات المتخصصة حديثة نسبياً، وقد ظهرت منذ القرن التاسع عشر نتيجة للاتجاه نحو التخصص في الموضوعات والعلوم المختلفة، ولظهور المؤسسات والجمعيات والمنظمات المتخصصة. وقد بذلت محاولات عديدة لتعريفها، وبشكل عام يمكن تعريفها بأنها المكتبة التي تقتني مجموعة من المواد والمصادر المتخصصة في موضوع معين أو عدة موضوعات ذات علاقة، وتقوم بتقديم خدماتها المكتبية المتقدمة والمتعمقة والمتخصصة لأشخاص معينين متخصصين يعملون في مؤسسة متخصصة. **وتشمل المكتبات المتخصصة ما يلي**[2]:

- مكتبات مراكز البحوث العلمية والزراعية والتربوية والصناعية... إلخ.
- مكتبات المؤسسات التجارية والصناعية والشركات المختلفة.
- مكتبات الجمعيات والهيئات والمنظمات والاتحادات والنقابات المتخصصة.
- مكتبات الوزارات والدوائر الحكومية المتخصصة.

(1) بدر، أحمد. مصدر سابق، ص154.

(2) عليان، ربحي. مبادئ علم المكتبات والمعلومات، ص35.

ومن أنواع المكتبات المتخصصة أيضاً الأنواع التالية:

- المكتبات الزراعية.
- المكتبات المعمارية.
- مكتبات القوات المسلحة.
- مكتبات الفنون.
- المكتبات البيولوجية.
- المكتبات التجارية.
- مكتبات الكنيسة.
- مكتبات الشركات.
- المكتبات التربوية.
- المكتبات الهندسية.
- مكتبات الأفلام.
- مكتبات المستشفيات.
- المكتبات الحكومية.
- المكتبات الصناعية.
- المكتبات القانونية.
- مكتبات الاستعلامات.
- مكتبات المعاهد المتخصصة.
- مكتبات علم المكتبات.
- مكتبات الخرائط.
- المكتبات الطبية.

- مكتبات المتاحف.
- مكتبات الموسيقى.
- مكتبات الصحف.
- مكتبات براءات الاختراع.
- المكتبات العلمية والفنية.

ومن الأمثلة على المكتبات المتخصصة في المملكة العربية السعودية:

- مكتبة الإدارة العامة للمساحة العسكرية/ السعودية.
- مكتبة الأمانة العامة لمجلس التعاون لدول الخليج العربية.
- مكتبة البنك الزراعي السعودي.
- مكتبة الصندوق السعودي للتنمية.
- المكتبة الطبية بمستشفى الملك خالد.
- مكتبة العلوم الصحية بمستشفى الملك فهد.
- مكتبة الغرفة التجارية الصناعية.
- مكتبة معهد الإدارة العامة.
- المكتبة المتخصصة للهيئة العليا للسياحة.
- مكتبة مركز التدريب التربوي.
- مكتبة مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية.
- مكتبة مستشفى الأمير عبد المحسن.
- مكتبة مستشفى الملك خالد التخصصي للعيون.
- مكتبة معهد التدريب المهني.
- مكتبة سيناء الجبيل التجاري.

- مكتبة وزارة الاقتصاد والتخطيط.
- مكتبة وزارة المياه والكهرباء.
- مكتبة وزارة الخارجية.

ميزات المكتبات المتخصصة:

تمتاز المكتبات المتخصصة عن غيرها من المكتبات بما يلي[1]:

أولاً: المقتنيات؛ إذ غالباً ما تكون مقتنيات المكتبة المتخصصة محصورة في موضوع تخصص المؤسسة الأم التي تتبعها واهتماماتها المعلوماتية. وبالإضافة إلى اهتمامها بتوفير الكتب والمراجع المتخصصة الحديثة، فإن تركيزها يكون منصباً على توفير الأعداد الحديثة من الدوريات، وتقارير البحوث، والنشرات، وبحوث المؤتمرات، وبراءات الاختراع، والمواصفات، والكتالوجات التجارية، ومصادر المعلومات السمعبصرية والمحوسبة.

ثانياً: المستفيدون؛ يتكون مجتمع المكتبة المتخصصة من مجموع العاملين في المؤسسة الأم، وغالباً ما يكونون من المتخصصين، وعلى درجة متقدمة من التعليم.

ثالثاً: التبعية؛ تتبع المكتبة المتخصصة- عادة- مؤسسة، أو منظمة، أو جمعية متخصصة.

رابعاً: الإجراءات الفنية؛ تتصف الإجراءات الفنية (تزويد، وفهرسة وتصنيف، وتكشيف، وغيرها) في المكتبة المتخصصة بالعمق والدقة في الوصف والتحليل الموضوعي وإعطاء رموز التصنيف.

خامساً: الخدمات؛ تقدم المكتبة المتخصصة خدمات حديثة غير متوافرة في الأنواع الأخرى من المكتبات، فبالإضافة إلى الخدمات التقليدية (إعارة، ومراجع، ودوريات، والتصوير والاستنساخ، وخدمات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات)، تقدم المكتبة المتخصصة خدمات أخرى مثل خدمة الترجمة للكتب والمقالات في الدوريات، وخدمات التكشيف وإعداد المستخلصات والقوائم البيبليوغرافية وخدمات استرجاع المعلومات

---

(1) انظر: همشري، عمر وعليان، ربحي وماونت، أليس.

المحوسبة، وخدمات التحرير والنشر لمطبوعات المؤسسة الأم. وتقدم هذه المكتبة خدماتها بمستوى متقدم من السرعة والعمق. ومن أجل ذلك، قامت بإدخال الحاسوب إلى عملياتها وخدماتها في وقت مبكرة مقارنة مع غيرها من المكتبات.

سادساً: الحجم، تكون المكتبات المتخصصة على نحو عام أصغر حجماً من غيرها من المكتبات من حيث الحجم والمجموعات وعدد العاملين، إلا أن هذا ليس شرطاً؛ فهناك مكتبات متخصصة أكبر بكثير من المكتبات العامة أو حتى مكتبات الكليات والجامعات.

وتميز ماونت بين المكتبات المتخصصة وغيرها من المكتبات على النحو التالي[1]:

بالنسبة للحجم: ومن المتعارف عليه عموماً أن المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات تكون عادة أصغر حجماً من المكتبات الجامعية والمكتبات العامة المتوسطة سواء من حيث عدد العاملين أو حجم المجموعات على أن المكتبات المتخصصة تتفاوت فيما بينها من حيث الحجم تفاوتاً بيّناً. ففي دراسة أجرتها جمعية المكتبات المدرسية عام 1979 على خمسة آلاف من أعضائها تبين أن حوالي الثلث من أولئك الأعضاء كانوا يشرفون على موظف واحد أو لا يقع تحت إشرافهم أحد البتة، بينما أجاب حوالي 12٪ ممن أجريت عليهم الدراسة بأنهم يشرفون على أحد عشر موظفاً أو أكثر. وحتى تلك المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات التي يعمل بها العشرات من الموظفين تظل صغيرة إذا ما قورنت بالمكتبات الجامعية والمكتبات العامة التي يعمل في البعض منها مئات الموظفين.

أما مقتنيات المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات فهي متخصصة وقليلة نسبياً عند مقارنتها بالمكتبات العامة والجامعية. فنجد مثلاً بأن مكتبة متخصصة تخدم مختبراً للصناعات الكيميائية قد تملك 5000 مجلد وتشترك في 200 دورية في كيمياء المواد اللاصقة، بحيث تكون تغطية هذا الحقل الضيق كاملة برغم أن الحجم الكلي للمقتنيات قد يكون أقل من كمية المقتنيات الموجودة في المكتبات العامة الصغيرة.

---

(1) ماونت، ألس. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، ص15-19.

وهناك بعض المكتبات المتخصصة التي تملك عشرات الألوف من المجلدات لكن من النادر أن تكون المكتبات المتخصصة بحجم غالبية مكتبات الكليات الصغيرة. وعند النظر إلى المكتبات العامة الضخمة والمكتبات الجامعية التي قد تقتني ملايين المجلدات ومقارنة ذلك بالمكتبات المتخصصة فإن الفرق يصبح أكثر وضوحاً.

وبالنسبة للخدمات: تتسم المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات بأنها تقدم للمستفيدين خدمات ممتازة. وهناك عدة أسباب لهذه الخدمة الجيدة، منها أن المستفيدين محدودون مما يجعل تطويع الخدمات للمستفيدين أسهل. كما أن العاملين في المكتبات المتخصصة يمتازون عادة بالوعي الجيد باحتياجات المستفيدين وذلك نتيجة لتكرار خدماتهم لهم. ومن جهة أخرى فإن العاملين في المكتبات العامة أو الجمعيات يخدمون أناساً قليلي التردد على المكتبة أو أن اهتماماتهم متنوعة.

ومسايرة لشعار جمعية المكتبات المتخصصة "توظيف المعرفة" فإن خدمات المكتبات المتخصصة تتصف بالخلق والإبداع منذ زمن طويل. حتى أن المكتبات المتخصصة تقوم بتقديم خدمات غير معروفة في الأنواع الأخرى من المكتبات مثل ترجمة مقالات الدوريات الأجنبية وتهيئة خدمة الإحاطة الجارية الآلية للأفراد إلى جانب كتابة الأحاديث أو الخطب للمدراء. هذا إلى جانب ما تتصف به خدمات المكتبات المتخصصة من الأداء الممتاز في دقة التوقيت والسرعة والحرص الشديد في الحصول على المعلومات المطلوبة.

وفي مراكز المعلومات كثيراً ما يوجد خبراء معلومات مهرة يقومون بالتحليل النقدي للإنتاج الفكري مما يتطلب الخبرة الواسعة والتخصص الموضوعي بين العاملين في المكتبة. ومن الخدمات المتاحة إعداد تقارير المواكبة State – of – The – art للتطورات الراهنة في أحد الحقول المعقدة وكذلك إعداد مستخلصات لمقالات الدوريات الأجنبية المتخصصة.

ومن نتائج العلاقة الوثيقة بين العاملين في المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات وبين المستفيدين أن العاملين يندمجون في نشاطات وشئون الهيئات التي تخدمها مكتباتهم، كما يرون الأفكار المبهمة وقد تطورت إلى برامج واضحة قد تصبح مع الوقت نشاطات

أساسية للهيئة الأم وذلك بما يتمخض عنها من إنتاج أو خدمات جديدة مهمة. والارتباط بكيان الهيئة المشرفة يفرض على العاملين في المكتبة الإيمان بأهدافها مما يجعل عملهم ينسجم مع الأهداف وبالتالي يكون مجزياً.

وبالنسبة للرواتب: يمكن دراسة رواتب العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات وذلك بالاعتماد على المسح السنوي الذي تعده جمعية المكتبات المتخصصة الأمريكية. ويبين الجدول الذي يعد كل ثلاث سنوات أوضاع الرواتب في مناطق جغرافية مختلفة بما يشمل سنوات الخدمة وحجم الموظفين الذين يتم الإشراف عليهم وغير ذلك من العوامل. كما أن الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات ASIS تنشر بيانات عن أعضائها أحياناً.

والرواتب الأساسية في المكتبات المتخصصة أعلى من غيرها في المكتبات العامة والمدرسية والجامعية، هذا إلى جانب أن فرص الترقية إلى مستويات إشرافية في مدة وجيزة أفضل. على أن المكتبات العامة والجامعية الكبيرة يتوفر فيها مستويات إدارية عليا حيث تكون الرواتب عالية بل وأكثر من رواتب كثير من الوظائف العليا في المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات.

وفي السنوات الأخيرة أصبحت زيادة الرواتب في المكتبات المتخصصة في تصاعد مع الزيادة في الأرقام القياسية لتكلفة المعيشة ولكن متوسط دخل المرأة المكتبية ظل أقل من دخل الرجل العامل في المكتبات المتخصصة خلال هذه الفترة. وقد بقي الفارق بين معدلي الدخل في حدود 15٪ في السنوات القليلة الماضية. ويبدو أن الفرق بين المعدلين يتناقص ببطء في تحقيق المساواة بين الجنسين في رواتب الأعمال المتشابهة.

كما أن كثيراً من المكتبيين العاملين في المكتبات المتخصصة يحظون بمنافع إضافية لا توجد في أنواع المكتبات الأخرى مثل فرص شراء أسهم الشركة بأسعار مربحة، مكافآت الإجازات والمنح الدراسية. هذا إلى جانب دفع تكاليف حضور المؤتمرات المتخصصة لمديري المكتبات أو دفع تكاليف السفر للمكتبيين العاملين في المكتبات المتخصصة في كثير من الحالات.

أما بالنسبة للعلاقة بالإدارة العليا: فهناك خصائص مشتركة للمكتبات المتخصصة التي تخدم الصناعة والمتاحف والهيئات ونحوها. فهي مستقلة في الدعم المالي الذي تلقاه من الإدارة العليا. كما لا يوجد قوانين تحتم على الشركات إنشاء مكتبات متخصصة أو تحتم وجود لجنة مفوضة لطلب الدعم الحكومي لمركز المعلومات. لذلك فإن هذه الهيئات حرة في إيجاد أو إلغاء المكتبات المتخصصة متى شاءت. وإجمالاً، فإن المكتبات المتخصصة التي يتم إلغاؤها أو التي تعاني من متاعب في ميزانياتها قليلة. بل إن أغلب المكتبات المتخصصة قوية الجانب إذا نجد أن الكثير من التذمر يظهر للإدارة العليا عند محاولة تخفيض الميزانية رغم ما يبدو من أن المواقف تتغير في كثير من الأحيان في هذه الهيئات.

والحصول على دعم الإدارة العليا يتطلب من مدير المكتبة أن يكون قادراً على التعامل بمهارة مع تلك المستويات الإدارية. وكمنطلق لذلك فإن المكتبة يجب أن تقوم بتقديم خدمات جيدة للمستفيدين مع ضروة أن يكون مدير المكتبة قادراً على إحاطة الإدارة العليا بالمنجزات التي تحققها المكتبة. فالنجاح يجب أن يعتمد على أحقية وطيدة يمكن لفت أنظار الذين يتحكمون بالميزانية إليها. وبرغم تحديات العمل فإن النجاح بلا شك سيكون مرضياً بسبب ما يكتنفه من الصعاب.

وبخصوص مهام الأخصائيين: لأنه لا يتوفر في أغلب المكتبات المتخصصة أكثر من موظف أو اثنين من المتخصصين فإنه من الشائع أن يستدعي الأخصائيون للقيام بمهام شتى مثل الخدمات المرجعية والفهرسة وملاحظة عمليات التزويد وفي حالات كثيرة القيام بإدارة المكتبة. لذلك فإن المكتبيين في المكتبات المتخصصة الصغيرة مطالبون بأن يكونوا على درجة من الكفاءة في مهام كثيرة. وكثير من المكتبيين يستطيبون تنوع الأعمال اليومية مما يجعلهم يوازنون بين متطلبات هذه الأعمال وبالتالي يصبحون مهرة في إدارة الوقت. كما أن الحاجة لأن يصبح المكتبي ملماً بجوانب متنوعة في علم المكتبات يجب أن لا تغيب عن أذهان طلبه المكتبات عند اختيارهم المواد الدراسية في مدارس المكتبات.

ولحسن الحظ هناك عدة برامج مهمة للتعليم المستمر والتي يمكن أن تعزز التعليم الرسمي المتحصل في المدارس.

وفي المكتبات المتخصصة الكبيرة نجد أن كثيراً من الأخصائيين يوجهون اهتمامهم لنشاط معين مثل الخدمات المرجعية، الفهرسة أو تصميم النظم الآلية. أما مدير المكتبة شأنه في ذلك شأن المديرين الآخرين حيث يجب أن يكون عارفاً بجميع النشاطات التي يقوم بها الموظفون حتى ولو لم يكن لديه المهارة الكافية في عمل معين.

ومن الممارسات الشائعة أن يقوم الموظفون بالمشاركة في النشاطات المختلفة كأن يعمل المفهرسون لمدة ثلاث ساعات أسبوعياً على نضد المراجع، واستدعاء مكتبي المراجع للعمل في الفهرسة ساعات قليلة في الأسبوع[1].

الميزات الخمسة للمكتبات المتخصصة:

1- التركيز على تقديم المعلومات:

فالمستفيدون من معظم أنواع المكتبات الأخرى تقدم لهم الأدوات التي يجدون عن طريقها المعلومات، وسواء وجد المستفيدون المعلومات المطلوبة أم لم يجدوها فهذه مشكلتهم هم، وهناك من الأمناء من يزعم أن واجباته تتركز في بناء المجموعات ومع ذلك فعجز المستفيدين عن الحصول على مواد معينة أو فشلهم في الوصول إليها يعتبر مشكلة هؤلاء المستفيدين وليس مشكلة الأمين القائم ببناء المجموعات.

وهناك مكتبات تنشأ لأغراض جمالية أو لأغراض الترويح أو حتى لأغراض مظهرية، وبالمقارنة مع هذا كله فوظيفة المكتبة المتخصصة عادة هي تقديم المعلومات لأغراض مباشرة ومنفعية في معظم الأحوال، وتوفير هذه المعلومات أمر ضروري وأساسي مهما كان مصدره.

---

(1) نفس المصدر السابق.

2- الأماكن غير التقليدية:

على الرغم من أن أمناء المكتبات الأكاديمية العامة- خصوصاً تلك التي تنظم على أساس مجموعات الأقسام- يعتبرون أنفسهم أمناء مكتبات متخصصة، إلا أن أماكن وجودهم أماكن تقليدية، أما مكتبات الإدارة والصناعة فهي قد توجد حيث لم يكن هناك تخطيط أو توقع لوجود مثل هذه المكتبات، فقد توجد المكتبة مثلاً في الدور الأربعين من ناطحات السحاب أو في أحد أركان أحد أقسام البحوث أو غير ذلك.

3- العدد المحدود من المستفيدين:

تخدم المكتبات المتخصصة عادة عدداً محدوداً من المستفيدين، وذلك نظراً لاعتبارات الأمن والسرية أو تبعاً للوائح التي تضعها بعض الشركات أو الهيئات التي تقصر الخدمة في هذه الحالة على منسوبيها وتحجبها عن سواهم، ومن ثم فالمكتبة المتخصصة تعلم بالضرورة من الذي تقوم بخدمتهم أو على الأقل من هم المستفيدون المتوقع خدمتهم.

4- المجال الموضوعي المحدد:

المكتبات المتخصصة محدودة في المجال الموضوعي، ومن ثم فمجموعات المكتبة ذات تخصص عميق عادة وإن كان محدوداً في المجال، ومن غير المتوقع مثلاً أن تحتوي مجموعة المكتبة المتخصصة الهندسية على كتب في الشعر أو الفنون لتفيد منها رواد المكتبة نظراً لأن المكتبات العامة والأكاديمية تتيح لهم ذلك.

5- المجموعات الصغيرة:

مجموعات المكتبة المتخصصة صغيرة عادة، فعدد المستفيدين منها ومجالها الموضوعي المحدد يؤدي- من ثم- إلى عدد قليل من المجموعات والأمناء العاملين، فضلاً عن الحرص على الاختيار السليم في ظل ميزانية محدودة حيث تنظر المؤسسة للمكتبة على أنها وحدة لا بد أن تكون مربحة فيها، هذا وهناك عدد كبير من المكتبات المتخصصة، التي تتم

إدارتها بواسطة واحد أو اثنين من الأمناء المهنيين فقط بالمقارنة بنظم المكتبات الأكاديمية العامة التي قد تشمل أكثر من مائة أمين مهني متخصص.

ولعل الكتابين الذين أصدرتهما جمعية المكتبات المتخصصة الأمريكية (كتاب أليس ماونت وكتاب سترابل)[1] يتكاملان في إعطاء صورة حديثة لتعريف المكتبة المتخصصة وتحويلها إلى مركز معلومات مع بيان بعض الفروق التي تحدث كانعكاس لمستوى الخدمة وليس للدلالة على التمييز في أهدافها ونوعية هذه الخدمة.

كما تمتاز المكتبة المتخصصة عن غيرها من المكتبات بما يلي[2] :

1- من حيث المجموعات والمقتنيات، غالباً ما تكون محصورة في موضوع تخصص واهتمام المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة وبمستوى متقدم من المعالجة العلمية والأكاديمية.

2- من حيث المستفيدين، فهم من العاملين في المؤسسة ومن المتخصصين، وهم غالباً على درجة متقدمة من التعليم في مجال التخصص وعددهم محدود في الغالب.

3- من حيث المواد المكتبية، غالباً لا تركز المكتبات المتخصصة على الكتب كمادة رئيسية للمعلومات، بل تهتم بمصادر أخرى للمعلومات أكثر حداثة في معلوماتها وأكثر عمقاً وتخصصاً، كالدوريات والبحوث والتقارير والنشرات وغيرها.

4- من حيث الإجراءات الفنية والخدمات، عادة ما تكون أكثر عمقاً ودقة وتخصصاً كما تنفرد بتقديم بعض الخدمات وتحاول إيصال المعلومة المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب والمكان المناسب.

5- من حيث التبعية فهي دائماً تتبع مؤسسة أو منظمة أو جمعية... إلخ متخصصة، وحجمها صغير مقارنة مع غيرها من المكتبات.

---

(1) Strable, Edward. Special libraries, 1981.

(2) بدر، أحمد. المكتبات المتخصصة، ص471-472.

ويمكن إجمال أهم المميزات التي تختص بها هذه المكتبات بالآتي[1]:

1- **المجموعات المكتبية**: تمتاز مجموعات المكتبات المتخصصة باقتصارها على موضوع واحد أو موضوعات معينة محصورة عادة بتخصص المؤسسة التي تنتمي إليها المكتبة وتخدم اهتمامات وتطلعات العاملين فيها، وينصب اهتمام المكتبة بالدرجة الأولى على توفير مصادر المعلومات بأشكالها وأنواعها المختلفة للمستفيدين والباحثين مع التركيز على توفير أعداد الدوريات المتخصصة وتقارير البحوث ووقائع المؤتمرات والنشرات والمواصفات وبراءات الاختراع والترجمات والمطبوعات الحكومية والكتالوكات التجارية والمواد السمعية والبصرية ومصادر المعلومات الإلكترونية.

2- **المستفيدون**، يتمثل غالبية المستفيدين من خدمات المكتبات المخصصة بالباحثين والمتخصصين في المؤسسة التي يعملون بها والتي تكون المكتبة جزءاً منها وعادة ما تقدم المكتبة خدماتها على أساس الاهتمامات والتخصصات المتوفرة في المؤسسة كأن تكون تخصصات طبية أو هندسية أو إدارية... إلخ.

3- **الارتباط بالمؤسسة**: حيث ترتبط المكتبات المتخصصة بشكل مباشر بالمؤسسة أو الهيئة أو المنظمة أو الجمعية أو المصنع أو الوزارة التي تشرف عليها وتوفر لها المستلزمات الأساسية.

4- **عمق الإجراءات الفنية**: تمتاز الإجراءات الفنية في المكتبات المتخصصة بالدقة والعمق سواء فيما يتعلق بالفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية والتكشيف والاستخلاص.

5- **الخدمات**: تتصف خدمات المكتبات المتخصصة باهتمامها بالمعلومات وتقديمها للمستفيد بغض النظر عن الوعاء الحامل لها، وتتسم هذه الخدمات بالإبداع والتطور والاعتماد على اهتمامات المستفيدين وتخصصاتهم مثل البث الانتقائي للمعلومات والإحاطة الجارية وخدمات الترجمة وحرص المكتبة الشديد على إرضاء المستفيد وتوفير كل ما يحتاجه من معلومات بالوقت المناسب.

---

(1) همشري، عمر وعليان، ربحي. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ص52.

6- **الحجم**: بشكل عام تتصف أغلب المكتبات المتخصصة بكونها أصغر حجماً من الأنواع الأخرى من المكتبات سواء من حيث حجم المجموعات وعدد العاملين، ويرتبط حجم المكتبة بحجم المؤسسة الأم وعادة ما يكون التناسب طردي بين الاثنين.

هذا ويمكن التمييز بين الأنشطة التي تقوم بها المكتبات بأنواعها المختلفة والمكتبة المتخصصة وذلك بالنظر إلى الوحدة الأساسية التي تهتم بها كل منها.. فالوحدة في المكتبة العادية هي الكتاب أو النشرة أو غيرهما من الوحدات الكبيرة بينما تركز المكتبة المتخصصة على المعلومات التي يحتويها الكتاب أو أي مطبوع آخر، وفي المكتبة العادية يتوقع أن يقوم الرواد بالبحث عن المعلومات بأنفسهم بينما تصمم المكتبة المتخصصة خدماتها بحيث تقدم المعلومات المتخصصة لروادها عند طلبها، أي أن المكتبة المتخصصة تعد معلوماتها توقعاً لطلبات واهتمامات روادها بالمؤسسة التي تتبعها تلك المكتبة.

بالنسبة للمجموعات المكتبية في المكتبات المتخصصة:

تضم المكتبة المتخصصة أنواعاً مختلفة من المجموعات المكتبية ويتم التركيز في هذا النوع من المكتبات على الدوريات باعتبارها تمثل مصادر حديثة المعلومات ومتنوعة في موضوعاتها وتكتب بأقلام مؤلفين ذوي تخصصات علمية ومهنية مختلفة كما تمثل وجهات نظر مختلفة وأفكار حديثة ولهذه الأسباب نرى بأن أغلب المجموعات تكاد تمثل الدوريات وكتب المراجع والمطبوعات غير المنشورة المتمثلة ببراءات الاختراع والتقارير الفنية والمواصفات والمطبوعات الحكومية ونتائج البحوث المختبرية، والخرائط والأدلة والترجمات والكتالوكات التجارية، كما تضم أيضاً بعض الكتب والمواد السمعية والبصرية والمواد الأرشيفية وأدلة النتاج الفكري والرسائل الجامعية، أما صعوبة بناء وتنمية المجموعة المكتبية في المكتبات المتخصصة فتتجلى في عملية الاختيار الذي يمثل أنواعاً مختلفة من مصادر المعلومات التي قد يصعب الحصول عليها أحياناً لأنها غالباً ما توزع

مجاناً والتي قد لا تصل إلى المكتبة الأمر الذي يتطلب من مدير المكتبة أن يكون على معرفة تامة بالمؤسسات المتماثلة لكي يمكنه من الاتصال المستمر بها والحصول على هذه المواد أكثر من اعتماده على وسائل الاختيار المساعدة المعروفة.

والخطوة المهمة في عملية الاختيار تعتمد على معرفة ما نشر في الموضوع الذي تختص به المكتبة من كتب ودوريات ومصادر معلومات أخرى من خلال المراجعة المستمرة لقوائم الناشرين بجميع أنواعها والببليوغرافيات المتخصصة والموضوعية والببليوغرافيات الشاملة والكشافات ومجلات الاستخلاص وقوائم الكتب التي ترد إلى المكتبات المتخصصة والاتصال المباشر مع المؤسسات والمكتبات المتخصصة الأخرى للتعرف على ما تنتجه من مطبوعات سواء كانت منشورة أو غير منشورة[1].

ويمكن أن ندرج القواعد التالية التي تسهم في تنمية مقتنيات المكتبة المخصصة[2]:

1- **الموضوع:** يجب أن يكون ممثلاً لاهتمامات المكتبة المتخصصة.

2- **المستفيد الذي كتبت له المادة العلمية:** بحيث يكون مستوى الكتاب ومضمونه يتناسب مع ثقافة المستفيد ومستواه العلمي.

3- **لغة المادة:** وبخاصة المواد المكتوبة باللغة الأجنبية كونها تنفع المستفيدين في المكتبات المتخصصة وتمثل الدوريات الأجنبية مصادر مهمة من مجموعات المكتبة المتخصصة لما تحويه من معلومات حديثة وآراء مختلفة للعلماء والباحثين.

4- **التماثل مع أعمال أخرى:** يمكن استغناء المكتبة عن بعض الكتب والدوريات التي تتماثل مع مواد أخرى في المجموعة، وذلك بسبب ضعف الميزانية والحيز المكاني على أن يتم ذلك وفق منهج تقرره المكتبة وسياسة واضحة للاختيار.

---

(1) قاسم، نزار.. وآخرون. اختيار المواد المكتبية، ص68.

(2) ماونت، ألس. مصدر سابق، ص207-208.

5- **مكانة المؤلف أو الناشر**: يجب الأخذ بنظر الاعتبار الأعمال التي تتصف بسمعة جيدة سواء من حيث مؤلفيها أو سمعة الناشر، كون بعض الناشرين يمتازون بسمعة جيدة في نشر الأعمال القيمة والتي تشجع المكتبات اقتناء أو اختيار ما يتم نشره من قبلهم كما أن المؤلفين المشهورين في نتاجاتهم السابقة يدفع المكتبات في البحث عن أعمال مثل هؤلاء المؤلفين.

6- **تاريخ النشر**: والذي يمثل حداثة المعلومات التي يتضمنها وبخاصة في المجالات العلمية والتكنولوجية والتي تتقادم معلوماتها باستمرار.

7- **الشكل المادي**: ويشتمل على نوعية الورق ووسائل الإيضاح والصور والخرائط التي يتضمنها الكتاب والتي تزيد من احتمال اختياره في المكتبات المتخصصة.

8- **الضبط البيليوغرافي**: وخصوصاً الدوريات التي يجب ملاحظة تغطيتها في خدمات التكشيف والاستخلاص.

ومن أهم مصادر الاختيار قوائم الناشرين وتجار الكتب وقوائم الكتب التي يتلقاها رؤساء تحرير الدوريات وقوائم الكتب الواردة إلى المكتبات المتخصصة وقوائم المراجعة والببليوغرافيات. ومن أهم الببليوغرافيات التي يمكن الاستفادة منها في المكتبات المتخصصة الببليوغرافيات الموضوعية في مختلف حقول المعرفة، التي تقوم بإعدادها الجمعيات والمعاهد العلمية المتخصصة، كما تقوم جمعية المكتبات المتخصصة بإعداد بعض القوائم التي تفيد المكتبات المتخصصة ومنها Aslib book list والتي تنشر شهرياً وتشتمل على الكتب العلمية والتكنولوجية التي تم تقييمها وتزكيتها من قبل المتخصصين لتلائم مختلف المكتبات المتخصصة.

مقارنة المكتبات المتخصصة بالمكتبات العامة[1] :

هناك فروق بارزة بين المكتبات المتخصصة والعامة. فالمكتبات العامة مدعومة من

(1) ماونت، ألس. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، ص23-24.

قبل دافعي الضرائب وملزمة بالضوابط القانونية في خدمة الجمهور بدون تمييز لأي سبب كان. أما المكتبات المتخصصة فملزمة أساساً بخدمة الأعضاء العاملين في الهيئة المشرفة على المكتبة. أما خدمة الناس الآخرين فيجب أن تتمشى مع لوائح الهيئة الأم. من هنا فالمكتبات المتخصصة قد تقدم خدمات في حالات استثنائية مثل إعارة المقتنيات التي لا تتوفر محلياً لبعض الباحثين ذوي الاحتياجات الملحة. والمكتبيون في المكتبة المتخصصة رغم تقديرهم لأهمية البرامج التعاونية إلا أنهم محكومون باللوائح الداخلية التي تحدد هذا النوع من الخدمات.

أما المكتبات العامة فتخدم قطاعاً واسعاً من المستفيدين قد يصل إلى الملايين في المدن الضخمة. وغالباً نجد أن نسبة قليلة من المستفيدين الذين يمكن خدمتهم يستخدمون المكتبة وفي فترات غير منتظمة مما يصعب على العاملين في المكتبات العامة التعرف على الاهتمامات المعلوماتية للمستفيدين. وعلى العكس نجد أن المكتبات المتخصصة تخدم عموماً مجموعات صغيرة من الموظفين في الهيئات المتخصصة والتي تجعلهم في مناصبهم الوظيفية مستفيدين مستقرين بحيث يسهل التعرف على اهتماماتهم الموضوعية من قبل المكتبيين.

وصغر حجم المستفيدين في المكتبات المتخصصة يسهل إمكانية تقديم خدمات متخصصة ومكلفة وذلك مالا تستطيع المكتبات العامة تحقيقه لجميع روادها. وفارق آخر يتصل بالتغطية الموضوعية الواسعة في المكتبات العامة مقارنة بالتغطية الموضوعية المركزة في المكتبات المتخصصة. فضيق الحيز في المكتبات العامة يستلزم اقتناء بعض المواد المختارة في موضوعات رئيسية وذلك في محاولة لإرضاء احتياجات جمهور واسع من المستفيدين. وحتى الأقسام المتخصصة في المكتبات العامة مثل القسم التجاري فإنه ملزم بالتغطية الموضوعية الواسعة أكثر من المكتبات المتخصصة التي تخدم الشركات التجارية والبنوك وشركات التأمين أو وكالات الإعلان.

وموظفو المكتبات العامة معرضون أحياناً لتخفيض ميزانية التوظيف كما هو الحال بالنسبة للعاملين في المكتبات المتخصصة في بعض الهيئات عند وجود ضائقة مالية. إلا أن الوضع الوظيفي مستقر في أغلب الأحوال لكلا النوعين. أما موظفو المكتبات المتخصصة فيتقاضون أجوراً أفضل من أغلب العاملين في المكتبات العامة الكبيرة وفرص لترقية أفضل وذلك نتيجة لكثرة الموظفين إلى جانب مرونة لوائح التوظيف. أما في المكتبات المتخصصة فإن العاملين إجمالاً مضطرون إلى الانتقال إلى مكتبات أخرى من أجل فرص وظيفية أحسن.

مقارنة المكتبات المتخصصة بالمكتبات الجامعية[1]:

أغلب مكتبات الكليات والجامعات تخدم الآلاف أو عشرات الألوف من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بخلاف المكتبات المتخصصة، ولذلك فإن الميزانية وعدد العاملين وحجم الخدمات والمقتنيات في المكتبات الجامعية يفوق المكتبات المتخصصة كثيراً.

ومن الفروق البارزة بين النوعين أن المكتبات الجامعية أسست أصلاً لدعم التعليم والذي قد يتضمن بعض البحوث أحياناً. وبينما أعضاء هيئة التدريس يمكنهم طلب بعض المواد التي تعضد بحوثهم إلا أن الطلبة الجامعيين قد لا يمكنهم ذلك لانشغالهم بالواجبات الجامعية. أما في المكتبات المتخصصة فإن التركيز يتجه نحو خدمة كاملة للمستفيدين.

وموظفو المكتبات المتخصصة إجمالاً لديهم إحاطة ببحوث ونشاطات المستفيدين أكثر من موظفين غالبية المكتبات الجامعية وذلك لعدة أسباب. فالمكتبة الجامعية قد تكون عرضة لانحسارات في ميزانياتها برغم الالتزام بإبقاء خدمات ولو يسيرة ولذلك تحسباً لمتطلبات لجان اعتماد الجامعات والتي تتطلب وجود مستوى معين من خدمات المكتبة.

---

(1) نفس المصدر السابق، ص24-25.

على أن المكتبات المتخصصة تعتمد في مواردها على قرارات الإدارة العليا. كما نجد أن المكتبات الجامعية لديها استقلالية للمشاركة في المنظومات أكثر من المكتبات المتخصصة وإن كان هذا الوضع قد بدأ يتغير تدريجياً.

ونجد أنه بينما تتشابه المقتنيات في المكتبات الجامعية مع المكتبات العامة من حيث اتساع التغطية إلا أن المكتبات المتخصصة تختلف بنفس الأسباب المذكورة عند المقارنة بالمكتبات الجامعية والعامة. ونفس الفروق المذكورة عن الرواتب والتوظيف والترقية في المكتبات العامة متشابهة في المكتبات الجامعية بشكل عام.

المقومات الأساسية للمكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات الحديثة:

لكي تحقق المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات الحديثة أهدافها ووظائفها على أفضل وجه، لا بد من توافر بعض المقومات الأساسية، وهي كما يلي[1]:

1- موقع متوسط ومناسب من مختلف النواحي.

2- مبنى مصمم من النواحي الجمالية والعملية والوظيفية ليكون مكتبة متخصصة أو مركز معلومات، ومؤثث تأثيثاً مناسباً، ويأخذ بالحسبان تطبيقات تكنولوجيا المعلومات ومتطلباتها.

3- موارد بشرية مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً للعمل فيها.

4- مجموعة مناسبة كمّاً ونوعاً من مصادر المعلومات المختلفة (المطبوعة، والسمعبصرية، والمحوسبة) منظمة وفق أحدث الأساليب العلمية.

5- مجموعة كافية من الحواسيب وتكنولوجيا المعلومات الأخرى.

6- فهرس إلكتروني أو قاعدة بيانات ببليوغرافية محلية.

7- التشبيك مع عدد من قواعد البيانات وبنوك المعلومات العالمية من خلال شبكات المعلومات وبخاصة شبكة الانترنت.

8- خدمات مكتبية ومعلوماتية حديثة محوسبة، مثل خدمات استرجاع المعلومات، والإحاطة الجارية، والبث الانتقائي للمعلومات، وغيرها.

---

(1) همشري، عمر. الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات، ص19.

9- جمهور أو مجتمع من المستفيدين.

10- ميزانية مناسبة تأخذ بالحسبان التطورات والتغيرات المتلاحقة في المجال.

11- إدارة فاعلة تعمل على التنسيق بين الموارد المادية والبشرية والتكنولوجية المتوافرة بغرض تحقيق الأهداف الموضوعة.

12- مناخ تنظيمي مناسب، يساعد على تنمية العلاقات الإنسانية بين العاملين وتحقيق الرفاهية النفسية والمادية لهم، بغرض تحقيق الأهداف التنظيمية وأهداف العاملين على حد سواء.

أما المقومات الأساسية للمكتبات المتخصصة من وجهة نظر ماونت فهي[1] :

الإدارة:

يتضمن نشاط الإدارة اختيار العاملين ووضع الميزانية التي تعكس وضع ونمو المشروعات في المكتبة وتحديد الرواتب ووضع السياسات وتحليل العمليات وقياس الأداء الفعلي للمكتبة هذا فضلاً عن مبنى المكتبة وتجهيزاتها وأثاثها وقد تم الحديث عن عناصر الإدارة في الفصول السابقة في أنواع أخرى من المكتبات.

ولغرض الابتعاد عن تكرار المعلومات الواردة فيما يخص الإدارة بشكل عام سيكون التركيز هنا على العاملين والميزانية وتجهيزات وأثاث المكتبة المتخصصة.

1- العاملون:

يعتمد تحديد عدد العاملين في المكتبة على طرق عديدة منها تحليل الوظائف الرئيسية والوقت اللازم لإنجاز هذه الوظائف والخطوات المطلوبة لتنفيذها، ومن الأفضل أن تكون هذه المعلومات جزءاً من دليل العمل في المكتبة ومن خلال ذلك يمكن تحديد الوقت اللازم لإتمام الأعمال الروتينية وتقدير الواجبات والأعمال الفنية والخدمية الأخرى

(1) عليوي، محمد عودة. المكتبات النوعية، ص107.

وبالتالي يمكن تحديد العدد اللازم لها من العاملين، هذا فضلاً عن النمو المستقبلي للخدمات وهيئات البحث ومعالجة النتاج الفكري وتقديمه للمستفيدين بالسرعة والوقت المناسب، كل ذلك يؤثر على زيادة عدد العاملين، كما يجب أن يكون في المكتبة دليل بالأعمال المكتبية يحتوي على توصيف الأعمال سواء كانت روتينية أم فنية وتحديد واجبات، ووظائف العاملين وفقاً لهذا التوصيف، وهناك عدة اعتبارات يجب أن تراعى عند توزيع الاختصاصات والوظائف على العاملين في المكتبة منها:

1. هناك عدد كبير من الوظائف التي يمكن تجزئتها إلى عدة عمليات وإجراءات كأن تجزأ إلى أعمال كتابية روتينية وأعمال فنية، لكي يقوم غير الفنيين بالأعمال الكتابية بينما تخصص الأعمال الفنية كالتكشيف والاستخلاص والفهرسة والتصنيف لذوي المهارات والمؤهلين من العاملين في المكتبة.
2. يجب ألا يتم عمل ما لا تتضح أهميته بجلاء أمام من يقومون به، وكذلك يعترف به المستفيدون منه، ويدخل في ذلك جميع الأعمال المكتبية التي قد يقوم بتنفيذها لأسباب تقليدية مكتبيون مؤهلون قد لا يكونون قد فكروا من البداية فيما إذا كانت هذه الأعمال تتفق مع احتياجات المستفيدين أم لا.
3. يجب ألا يتم أي عمل ببليوغرافي بتفصيل أكثر مما يستلزم الغرض منه أو يتم نفس العمل مرتين لتحقيق غرضين مختلفين إذا كان إعداد نسخة بالكربون يمكن أن يجعل ذلك غير ضروري.
4. يجب تشجيع جميع العاملين على تسجيل ملاحظاتهم على أعمالهم في ضوء هذه القواعد.

وفيما يأتي وصفٌ لوظائف أنواع العاملين في المكتبات المتخصصة

أولاً: مدير المكتبة:

وهو الشخص المسؤول عن إدارة المكتبة ويقوم بالمهام التالية[1]:

(1) ماونت، ألس. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، ص48-50.

1- العلاقة بالإدارة العليا:

لكون الإدارة العليا هي التي تقرر ميزانية المكتبة والإدارات الأخرى وتضع خطط التوسع والموافقة على إيجاد خدمات وتسهيلات أفضل وعليه فإنه على المدير أن يتمتع بعلاقات طيبة ومتعاونة مع هذه الإدارة وإقناعهم بأهمية المكتبة وحقها في العناية والدعم المالي.

2- التخطيط:

على مدير المكتبة أن يتمتع بالقدرة على تحديد الإنجازات التي ستتم في المكتبة وأن يكون قادراً على وضع الخطط التي تسعى لتحقيق أهداف المكتبة وهذا يتطلب منه أن يمتاز بالتصور وبعد النظر للمستقبل ويتطلب أيضاً أن يضع تلك الخطط والمشاريع على أرض الواقع.

3- الميزانية:

تعتبر الميزانية الركيزة التي تستند عليها المكتبة في إدارتها وخدماتها، ورغم أن بعض الوحدات الإدارية قد لا تعاني من مشكلة الميزانية، إلا أن توظيف هذه الميزانية واستغلالها بالشكل الأمثل هو ما يعانيه مدراء المكتبات المتخصصة، لأن الميزانية تعتمد في إعدادها على تقدير الاحتياجات المالية لفترة محددة تؤخذ بنظر الاعتبار فيها المشاريع والخدمات التي ستنفذ خلال تلك الفترة وفي هذه الحالة يجب على مدير المكتبة مناقشة تفاصيل ذلك مع الإدارة العليا ثم العمل على إدارة وخدمات المكتبة وفقاً لحدود الميزانية الممنوحة للمكتبة.

4- التنظيم والتوظيف:

من المهام الرئيسية التي تقوم عليها إدارة المكتبة هي اختيار الموظفين وتوزيعهم حسب قدرة ومهارة العاملين ووفق دليل يعد لهذا الشأن خدمة لمصلحة المكتبة من ناحية وخدمة المؤسسة وتحقيق أهدافها من ناحية أخرى.

5- الإشراف:

تأتي مهمة الإشراف على عمل موظفي المكتبة بعد أن يتم تحديد الهيكل التنظيمي وتوزيع الأعمال على الموظفين لملاحظة مدى قابلية وإلمام الموظفين بتنفيذ الواجبات والمهام بالصورة المقبولة وانسجام ذلك مع أهداف المؤسسة وأهداف المكتبة وتحقيق الانسجام التام بين الموظفين من جانب وبينهم وبين المدير من جانب آخر.

6- التسويق:

من مهام المدير أن يقوم بالدعاية والترويج لنشاطات المكتبة وخدماتها من خلال التعريف بهذه النشاطات وعرض الأشرطة والشرائح والأفلام التي تبين قيمة وفعالية هذه النشاطات والخدمات، كما تقوم المكتبة بإعداد نشرات مطبوعة وأدلة حول استخدام المكتبة وما هي الخدمات التي تقدمها للمستفيدين وغيرها من الأدوات التي تسهم في تسويق خدمات المعلومات وتعزز دور المكتبة في القيام بمهام نشر الخدمة المكتبية على مستوى واسع[*].

7- تقويم العمليات:

يقوم مدير المكتبة بالإضافة إلى المهام الأخرى بإجراء عمليات التقويم التي تتعلق بمدى فاعليته كمدير من خلال تقصي ردود الأفعال لدى المستفيدين والموظفين في المكتبة لمعرفة المشاكل والصعوبات الناجمة عن سير العمل في المكتبة ومحاولة وضع الحلول لها.

8- استخدام الوسائل الإدارية لنجاح مهمة المدير:

يستخدم مدير المكتبة أدوات ووسائل معينة لمعرفة نجاح أداء العمل ومن هذه الوسائل الإحصائيات المختلفة ومحاولة تحليلها للمساعدة في التقويم السليم والدقيق لأداء عمل المكتبة ومن الوسائل الأخرى التقارير الدورية واستخدام تحليل النظم والوسائل

---

* يتم هذه الأيام تسويق المكتبة المتخصصة من خلال موقعها على الإنترنت.

الأخرى المرتبطة باستخدام الحاسب الآلي للإسهام في تنفيذ العمليات اليومية، وقدرة المدير على توظيف هذه الوسائل بما يخدم مصلحة المكتبة وأداء سير عملها.

يضاف إلى هذه المهام مهام أخرى متعلقة باختيار المواد المكتبية والإشراف على إعدادها فنياً والإشراف على خدمات القراء وتلقي الأسئلة المرجعية والمساهمة في تحرير المطبوعات وتخطيط المظهر العام للمكتبة وحضور الاجتماعات والمؤتمرات التي لها علاقة بعمله، كما لمدير المكتبة الحق بتفويض بعض صلاحياته لرؤساء الأقسام لتسهيل مهمة سير العمل وعدم تأخيره، كما يسهم المدير في الدخول في المشاريع التعاونية مع المكتبات المتخصصة الأخرى لأغراض مشاركة المصادر وتبادل الخبرات والمعلومات مع المكتبات المتناظرة.

إضافة إلى المهام الوظيفية، على مدير المكتبة أن يتمتع بمؤهلات وخبرات عملية في مجال عمله وسمات شخصية مؤهلة لإدارة مثل هذا النوع من المكتبات، فعلى مدير المكتبة أن يكون متميزاً في تحصيله العلمي وذا معرفة تامة بأساليب البحث العلمي واحتياجاته وأن يكون ملماً بمعرفة الإنتاج الفكري في هذا التخصص، كما يفضل أن يكون مكتبياً متخصصاً في مجال عمل المؤسسة سواء كانت علمية أو إنسانية، هذا فضلاً عن سماته الشخصية المتمثلة بالذكاء والطموح والذاكرة الجيدة والثقة بالنفس وأن يكون قادراً على اتخاذ القرارات والقدرة على التعايش مع أفراد المكتبة والمؤسسة والتعامل معهم بالاحترام ولا يبخس حقهم في التعبير عن ما يجول بخاطرهم من أفكار تخص سير العمل وتحقيق أهداف المكتبة ومحاولة إشراكهم وأخذ آرائهم في عمليات اتخاذ القرارات.

ثانياً: الموظفون الآخرون:

إضافة إلى مدير المكتبة تضم المكتبة المتخصصة موظفين آخرين بعضهم متخصصون ويمتلكون مهارات خاصة في العمل المكتبي والبعض الآخر غير متخصصين ويقومون بالأعمال الكتابية الروتينية نذكر منهم:

1- مساعد المدير

2- المساعدون المكتبيون

3- مسؤول المراجع

4- مسؤول التزويد

5- باحث النتاج الفكري

6- المترجم

7- المفهرس والمكشف

8- الكاتب

9- السكرتير

ويختلف أعداد هؤلاء الموظفين تبعاً لحجم المكتبة ومقتنياتها وطبيعة المؤسسة التي تنتمي إليها المكتبة، ففي بعض المكتبات المتخصصة الصغيرة يكفي أمين مكتبة واحد ومساعد له وفي بعض المكتبات الكبيرة يستوجب أن يزيد العدد وفق الوظائف والخدمات التي تقدمها المكتبة بحيث يتناسب العدد مع كثرة الوظائف أو قلتها وحجم المكتبة وحجم المجموعة ونحوها من الأمور التي تؤثر على سير المكتبة وخدماتها[1].

2- الميزانية:

تعتبر الميزانية واحدة من مهام مدير المكتبة المتخصصة، وتعني الميزانية تقدير النفقات لقسم أو هيئة معينة في زمن محدد يمثل عادة السنة المالية، ولكون المكتبات المتخصصة ليس لديها موارد حقيقية لذلك فإن ميزانيتها تقتصر على النفقات.

وهناك أربعة أنواع من الميزانيات الرئيسية هي[2]:

1- ميزانية البنود: وتقسم هذه الميزانية حسب البنود التي تحددها المكتبة المتخصصة إذ

(1) نفس المصدر.

(2) ماونت، ألس. مصدر سابق، ص71-74.

تحدد ميزانية لبند شراء الكتب والدوريات وبند الرواتب وبند التجليد وبند التجهيزات وغيرها من البنود الأخرى التي تستوجب على المكتبة الإنفاق عليها وهذه الميزانية تعد سهلة الاستخدام ولكنها لا تخلو من العيوب.

2- **ميزانية المبلغ الإجمالي**: وهي عبارة عن مبلغ إجمالي للمكتبة ولمدير المكتبة الحق بتوزيع هذا المبلغ حسب احتياجات المكتبة وخدماتها وقد يلاقي المدير بعض الصعوبات في طريقة صرف هذه الميزانية ورغم ذلك فإن ميزانية المبلغ الإجمالي هي أسهل من ميزانية البنود رغم أن المدير هو الذي يتحمل مسؤولية هذه الميزانية أمام الإدارة العليا.

3- **ميزانية المعادلات**: عادة ما يستخدم هذا النوع من الميزانية في المكتبات الأكاديمية لكونها تعتمد على معايير ومتغيرات عديدة كعدد الطلبة وعدد الأساتذة ومجموعة المكتبة وعدد طلبة الماجستير والدكتوراه. وتخضع هذه الميزانية إلى معادلات حسابية تطبق فيها العناصر أو المتغيرات الموجودة في المكتبة، كما توجد بعض المقترحات حول تطبيق هذه الميزانية على المكتبات المتخصصة وفقاً لعدد الموظفين والباحثين في هذه المكتبات.

4- **ميزانية البرامج**: وتمتاز هذه الميزانية بنوع من التعقيد ولكنها من أنسب الميزانيات من حيث الفائدة وتستند أساساً على المعلومات المدروسة عن كل برنامج أو مشروع يمكن أن ينفذ من قبل المكتبات المتخصصة أو عن الخدمات التي تقدمها المكتبة، وعادة ما يتم التعريف بهذه البرامج والمشاريع للإدارة العليا وإعطاء تفاصيل عنها لغرض دعمها وتعزيزها.

ومن أجل إعداد ميزانية مقبولة ومتوازنة لابد لمدير المكتبة أن يعتمد على عدة اعتبارات أو خطوات مبدئية ومنها تجميع الإحصائيات التي تساعد في تحديد التكاليف المقترحة مثل تكاليف النشر بالنسبة للكتب والدوريات في حينها واعتمادها في تقدير تكاليفها في المستقبل وكذلك يأخذ المدير بنظر الإعتبار التضخم المالي وزيادة التكاليف

نتيجة للتغير الذي يحصل في العمليات والإجراءات كالتحول من العمليات التقليدية إلى العمليات الآلية ومعالجة البيانات المعقدة التي تعد أسرع من الإجراءات التقليدية وكذلك يؤخذ بنظر الاعتبار زيادة أجور الأجهزة والمعدات وتوسع المكتبة المستقبلي.

ويتبع مدير المكتبة عدة خطوات للتأكيد من أن المكتبة تصرف في حدود الميزانية الممنوحة له ومن هذه الخطوات[1]:

- التأكد من دقة الميزانية، وهل هناك شحاً في الميزانية المعتمدة وإن كان كذلك يوضح ذلك إلى المشرف لتعويض النقص أو تدبير بعض المخصصات لتنفيذ البرامج المطلوبة.
- إعلام الموظفين في بداية السنة المالية إذا كان هناك مشاكل أو صعوبات أو عجز في الميزانية المعتمدة بشكل دقيق ليتمكن من وضع المعالجات لهذه الصعوبات مع المخولين بالصرف.
- المراقبة الدورية للمصروفات خلال السنة المالية لتلافي استنزاف الميزانية قبل موعدها.
- المعرفة المسبقة حول إمكانية الهيئة بزيادة المصروفات في بعض أجزاء الميزانية مقابل الفائض في أجزاء أخرى.
- في حالة معاناة الميزانية من بعض المشاكل يجب أن تقرر المكتبة التخفيضات الملائمة والتي يقل تأثيرها على عمليات المكتبة أو أن تنفذ بعضها في نصف السنة المالية.

3- المبنى والأثاث:

يرى خليفة[2] أنه على الرغم من أن الخدمة المكتبية تعتمد على عنصري الموظفين والمجموعات إلا أن المبنى وصلاحيته والأثاث والتجهيزات كلها عوامل لها انعكاساتها المباشرة وغير المباشرة على الخدمة المكتبية، كما يرى في المكان نفسه أن مظهر المبنى الخارجي وتخطيطه الداخلي والتنسيق في توزيع الغرف والقاعات له آثاره على نفسية وراحة المستفيدين وسهولة وصولهم إلى مصادر المعلومات التي يحتاجونها كما له تأثير على

(1) نفس المصدر.

(2) خليفة، شعبان. مشروع المكتبة المتخصصة، ص9.

الموظفين في أدائهم للخدمة المكتبية، وأن أي نقص في قطع الأثاث والتجهيزات وعدم كفايتها لها أيضاً مردودات سلبية على المستفيدين والموظفين على حد سواء.

وأن تخطيط المكتبة المتخصصة يؤثر فيه عاملان رئيسيان هما: حجم المجموعة الكافية لسد احتياجات المستفيدين وأقصى حد متوقع أن يصل إليه عدد هؤلاء المستفيدين من المكتبة.

وقبل الشروع في التخطيط الفعلي للمكان المخصص لإنشاء المكتبة لابد من التعرف على أهداف الخدمة المكتبية المقترحة وتحديد نوع الأثاث والتجهيزات والمكان الخاص بالمجموعات المكتبية والمكان الخاص بالمستفيدين وأماكن الإدارة والعمليات الفنية وغيرها من الأماكن، كما لابد من الأخذ بنظر الاعتبار النمو المتوقع للمجموعة، أما بالنسبة لأشكال الموقع فقد يتخذ أشكالاً عديدة منها على سبيل المثال شكل المربع أو المستطيل أو المعيني أو على شكل حرف L ويفضل أن تكون الغرف متقاربة ومتصلة ببعضها لغرض استيعاب أكبر عدد من الأفراد.

ويفضل أن تكون أقسام المكتبة التي يتوقع لها استخداماً أكثر من غيرها أن تحتل الدور الأول من المبنى لغرض تقليل الحركة بقدر الإمكان داخل المكتبة من جهة ولتلبية راحة المستفيدين من جهة أخرى، كما يفضل أن تكون المجاميع الثقيلة الوزن وذات الأحجام الكبيرة والمجموعات التي تستخدم بكثرة في الطابق الأول، ويجب توفير المعتكفات أو الخلوات لأغراض البحث العلمي وبخاصة للباحثين وطلبة الدراسات العليا وتكون عادة في نهاية قاعة المطالعة بعيداً عن المدخل، أما الحد الأدنى لقاعات المكتبة المتخصصة فهو قاعة مطالعة أو قاعتين وقسم للتزويد وقسم للفهرسة والتصنيف وقسم للإعارة وقسم للصيانة وقاعة للأعمال الكتابية ومخازن للمواد قليلة الاستخدام، كما تحتاج المكتبة المتخصصة إلى مخازن للكتب إضافة إلى الرفوف المفتوحة في قاعة المطالعة وكذلك مخازن للدوريات وبخاصة مجلدات الدوريات القديمة، كما يحتاج موظفو المكتبة إلى غرف خاصة بهم لممارسة أعمالهم الإدارية والفنية وغيرها من الأعمال المرتبطة بخدمات المكتبة،

ويفضل أن يكون هناك قسم خاص بالتصوير والاستنساخ والتصوير المصغر[1].

كما ينبغي للمكتبة المتخصصة توفير قطع الأثاث المختلفة التي تتناسب مع طبيعة المجموعات المكتبية وطبيعة المستفيدين والتي تخضع للمعايير الدولية التي تعتمدها المكتبات حسب احتياجاتها وطبيعة مستفيديها، ومن هذه القطع رفوف المكتبة وهناك مواصفات عديدة لهذه الرفوف منها ما هو مصنوع من الخشب ومنها ما هو مصنوع من المعدن ومنها الثابتة ومنها المتحركة ولكل نوع من هذه الأنواع مزايا وعيوب والمكتبة هي التي تقرر أي نوع يتلاءم مع طبيعتها، كما يجب على المكتبة توفير رفوف الأدلة وبخاصة لمصادر المعلومات المرجعية وسريعة الاستخدام ولوحات عرض الصحف والمجلات والمناضد والكراسي وهي الأخرى تتمتع بمواصفات عديدة وعلى مدير المكتبة الاختيار الأنسب والأصلح لمكتبته، ولا ننسى وحدات الفهارس بكافة أشكالها وأنواعها التي يجب توفيرها في المكتبات المتخصصة وهي حاجات مشتركة لجميع أنواع المكتبات[2].

بالنسبة لخدمات المكتبات المتخصصة، فهي تقدم جميع الخدمات التقليدية التي تقدمها المكتبات الأخرى وتنفرد ببعض الخدمات المتخصصة، وتتلخص خدماتها بما يلي[3]:

- خدمات الإعارة الداخلية والخارجية لجميع المواد المكتبية التي تقتنيها ولفترة زمنية وشروط غير محددة.
- الخدمات المرجعية سواء بشكل مباشر أو كتابي أو عبر التلفون أو البريد الإلكتروني.
- الخدمات الببليوغرافية المختلفة والمتخصصة سواء من خلال إعداد قوائم الكتب أو الكشافات أو المستخلصات... إلخ.

(1) خليفة، شعبان. مصدر سابق، ص9-12.

(2) عليوي، محمد عودة. مصدر سابق، ص113.

(3) عليان، ربحي. مبادئ علم المكتبات والمعلومات، ص37.

• الخدمات الإرشادية للباحثين وتدريبهم على كيفية استخدام المكتبة ومصادرها.

• خدمات التصوير للوثائق بمختلف أشكالها وعادة ما تقدم مجاناً.

• خدمة الترجمة لبعض المواد المكتبية المهمة والتي تخدم قطاعاً كبيراً من العاملين.

• خدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات.

• خدمات الإنترنت واسترجاع المعلومات من قواعد ونظم وشبكات المعلومات.

وتمتاز المكتبة المتخصصة بأنها تقدم خدماتها عادة بمستوى متقدم من العمق والدقة والسرعة. ولهذا فقد قامت قبل غيرها بإدخال الحاسوب إلى عملياتها وخدماتها في وقت مبكر مقارنة مع المكتبات الأخرى، لأنها تسعى إلى تقديم المعلومات المناسبة من خلال المادة المكتبية المناسبة، ولهذا يصف البعض المكتبات المتخصصة بأنها مراكز للمعلومات.

القوى البشرية في المكتبات المتخصصة:

يستلزم العمل في المكتبات المتخصصة كفاءة عالية وخبرة طويلة لا بد وأن تتوافر فيمن يقوم على أمر تلك المكتبات وهو أمين المكتبة المتخصصة وهو الشخص الذي يقوم بجمع وتحليل المعلومات ونشرها من أجل المساعدة في تسهيل عملية اتخاذ القرار، وهذا الشخص (أمين المكتبة) ينبغي أن تتوافر فيه الكثير من الكفايات التي تساعده فى عمل أداء العمل، وتتنوع تلك الكفايات ما بين كفايات مهنية وكفايات شخصية، ولنتناولها بشتى من التفاصيل:

الكفايات المهنية:

هناك العديد من الكفاءات المهنية التي يجب أن تتوافر في أمين المكتبة ومن بينها[1]:

1- أن يكون لديه الخبرة المعرفية بمحتوى مصادر المعلومات بالإضافة إلى أن يكون لديه القدرة على تقييم تلك المعلومات وتنقيتها وفي هذا المجال هناك الكثير من الأمثلة

(1) المدادحة، أحمد، أنواع المكتبات، ص154.

التي يمكن أن تكشف كفاءته المهنية منها الاطلاع واختيار أحسن الأبحاث العلمية في مجال تخصيص المكتبة، والقيام بتقييم الأشرطة الخاصة بقواعد المعلومات الموجودة في المكتبة هذا بالإضافة إلى اختيار المعلومات التي تـد إلى المكتبة عن طريق تقيمها بخبرته وكفاءته.

2- توفير المعرفة الموضوعية التى تتلائم مع طبيعة عمل المنظمة أو حتى الحصول على شهادة أو دبلوما فى تخصص عمل المنظمة.

3. إعداد خدمات معلوماتية مناسبة من الناحية المالية وفي الوقت نفسة متماشية مع الاتجاة الاستراتيجي للمؤسسة مثل رسم خطط عمل من أجل تحقيق أهداف المؤسسة، تكوين فريق عمل من أجل رفع الوعي الثقافي والتنموي لدى العاملين بالمؤسسة.

4. أن يكون لدى أمين المكتبة القدرة على استخدام التكنولوجيا المختلفة من أجل الحصول على المعلومات وبالتالي تسخير تلك المعلومات فى خدمة أهداف المؤسسة مثل الاستخدامات المختلفة للإنترنت والأقراص المدمجة، والوسائط المتعددة.

5. أن يكون لدى أمين المكتبة القدرة الفعالة على مواكبة مختلف الخبرات التي تتعلق بمجال تحسين الخدمات المعلوماتية وذلك عن طريق معرفة الاحتياجات المعلوماتية للمؤسسة أو المنظمة.

أما الكفايات الشخصية اللازمة لأمين المكتبة المتخصصة فهي:

1- أن يبذل قصارى جهده من أجل تقديم الخدمة بامتياز، وأن يكون شعلة نشاط في المكتبة حيث يقوم بإجراء استبيانات لمعرفة آراء المستفيدين من أجل تطوير الآراء.

2- أن يكون لديه القدرة على التجديد والإبداع وخلق الفرص الجديدة، مثال عملي: انتهاز الفرص التي تتيح له تنمية أدائه كالدوريات التدريبية مثلاً.

3- أن يكون على علم بأهمية الشبكات المهنية ووحدة العمل.

4- استغلال مختلف المناسبات والمؤتمرات العلمية للمشاركة فيها من أجل تنمية شبكة علاقات مهنية مختلفة. سواء في مجال عمله كمكتبي أو في مجالات المعلومات وفي مجال المنشأة التي ينتسب إليها.

5- أن يكون ذو رؤية ثاقبة تساعده على تكوين فكرة شاملة توضح له الصورة بأكملها، فمثلاً عليه أن يدرك أنه جزء لا يتجزأ من المنشأة يساعد فى اتخاذ القرارات، أي أنه لا يقف بمعزل عن المنظمة بل إنه في قلب الحدث.

6- أن يكون لديه القدرة على خلق بيئة مناسبة للعمل مبنية على الاحترام المتبادل والثقة القائمة فيما بينه وبين الآخرين.

7- حيث أنه من المفروض أن يكون أوسع الناس علماً وثقافة ودراية، فمن هذا المنطلق ينبغي أن تكون علاقاته مع الآخرين قائمة على مبدأ الاحترام المتبادل مع توضيح الرغبة بطريقة تؤدي بالآخرين إلى رغبة فى المكان نفسه.

8- تأكيد (عمل المكتبة) مما يؤثر بالتالي فى إكثار مساهماتهم بصورة أكثر فاعلية.

9- أن يكون لديه مختلف مهارات الاتصال.

10- يجب أن يكون مستمعاً جيداً لمختلف الآراء مع ضرورة فهمها بعمق ومناقشتها، ومن ثم وضع الحلول لمختلف المشاكل التي قد تواجه الموظفين، هذا بالإضافة إلى مشاركته في وضع برامج المؤسسة أو المنظمة، وذلك عن طريق طرح مختلف الأفكار والآراء التي تسهم في ذلك الموضوع.

- **وقبل ذكر المهام التي يقوم بها مدير المكتبة المتخصصة، فيجب أن نعلم أن مدير المكتبة يجب أن يتمتع بعدة صفات من أجل القيام بتلك المهام ومنها:**

1- أن يكون حاصلاً على ماجستير أو دكتوراه فى تخصص علم المكتبات والمعلومات.

2- توفير الخبرات التي تؤهله للقيام بعمله بحيث لا تقل عن ثلاث سنوات أو على الأقل يكون متخصصاً في أحد اهتمامات المؤسسة.

3- أن يكون ملماً بأعباء ومسؤوليات الإدارة. وبالتالي فإن مهام مدير المكتبة كما حددها (أحمد بدر) نقلاً عن المعايير المتبعة بالمكتبات الأمريكية المتخصصة كالتالي:

- تحديد سياسات المكتبة التي تتفق مع أهداف المؤسسة.
- تمثيل المكتبة في الاجتماعات الإدارية والتخطيطية للمؤسسة.

- إجراء المقابلات وعمل الاختبار النهائي لجميع المتقدمين لوظائف في المكتبة فضلاً عن تقييم الأداء بما يتفق مع سياسة المؤسسة.
- التدريب والإشراف على جميع العاملين في المكتبة.
- إعداد توصيف للوظائف يتم فيه تحديد الواجبات والمسؤوليات والمطلوب من جميع الوظائف.
- أن يكون له اتصالات فعالة مع جميع أعضاء المكتبة وأن يعلمهم بصفة مستمرة بالسياسات المتعلقة بأعمالهم.
- أن يهيئ الإمكانيات اللازمة لمشاركة العاملين في تفسير سياسات وخدمات المكتبة للمؤسسة الأم.
- وضع الإجراءات الخاصة بجميع العمليات اللازمة للإدارة الجيدة للمكتبة.
- وضع السياسات والمسؤوليات الخاصة بالتزويد والتنظيم وصيانة مجموعات المكتبة.
- تخطيط وتنظيم وتقسيم خدمات المكتبة.
- العمل مع المهندسين المعماريين والمتخصصين فى التخطيط لحل المشكلات المتعلقة بالمكان ومتطلبات المكتبة من الأجهزة.
- أن يخطط للميزانية وأن ينفذ بنودها ويدافع عنها.
- أن يقوم بالإشراف على الخدمات[1].

وتقول ماونت[2]: هناك نسبة عالية من الأخصائيين العاملين في المكتبات المتخصصة تتحمل مسئوليات إدارية في بداية حياتهم العملية سواء كرؤساء أقسام أو مديرين والسبب الرئيسي لذلك يعود إلى أن أغلب هذه الهيئات صغيرة مما يجعل المكتبي أو أخصائي المعلومات مهيأ لوقوع الاختيار عليه كمدير بدون منافسة من موظفين آخرين.

---

(1) نفس المصدر.

(2) ماونت، ألس. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، ص47-53.

وعلى الرغم من تفاوت كتب الإدارة في مناهج عرضها إلا أنها تحتوي على الأصول والمبادئ التي سنعرض لأهمها في إدارة المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات:

- **العلاقة بالإدارة العليا**: مهما بلغت إنجازات المدير فعليه التكيف على العمل مع الإدارة العليا والتنفيذية. فالإدارة العليا هي التي تتخذ القرارات بشأن ميزانيات الإدارات وخطط التوسع والموافقة على إيجاد خدمات وتسهيلات أفضل. وإذا لم ينجح المدير في إقناع الإدارة العليا بأحقية المكتبة ومركز المعلومات فإنه قد يفقد الدعم الذي يحتاجه.
- **التخطيط**: يجب أن يكون المدير قادراً على تحديد الإنجازات التي ستتم في المكتبة ومركز المعلومات، كما يجب أن يكون قادراً على وضع خطة للوصول إلى الأهداف. ويتطلب التخطيط تصوراً وبعد نظر للمستقبل هذا إلى جانب القدرة على تحويل التصورات إلى برامج وواجبات.
- **الميزانية**: برغم أنه قد توجد بعض الوحدات الإدارية التي ليست لديها صعوبات مالية إلا أنه في حكم المؤكد أن يعاني أغلب المديرين من هذه الصعوبات. ويتطلب إعداد الميزانية تقدير الاحتياجات المالية لفترة زمنية محددة ومناقشة التفاصيل مع الإدارة العليا ثم العمل في حدود الميزانية. ومهما كانت البراعة في إعداد الميزانية فإنها تظل عديمة الفائدة إذا لم يكن المدير ماهراً في ضبط النفقات.
- **التنظيم والتوظيف**: هناك أساليب لا حصر لها لتنظيم المكتبة ومركز المعلومات من حيث عدد ونوع الموظفين وعلاقة بعض الموظفين بالبعض الآخر. واختيار الأسلوب الأمثل يعني الشيء الكثير فيما يتعلق بسير العمل. لذا فعلى المدير تقع مسئولية وضع الهيكل المناسب للوظائف وعلاقاتها ثم اختيار الموظفين المناسبين للإنجاز وتشغيل المنظمة بفعالية.
- **الإشراف**: بعد تحديد الهيكل التنظيمي والتوظيف تأتي مسئولية المدير لملاحظة مدى إلمام الموظفين بواجباتهم وتنفيذها على الوجه المطلوب ثم عملهم جميعاً بانسجام. لذا يجب على المدير تنمية مقدرته ومهاراته للعمل مع أولئك الذين يشرف عليهم.

- **التسويق**: من واجبات المدير المهمة القيام بالترويج والدعاية الواسعة لنشاطات المكتبة المتخصصة ومركز المعلومات. وهناك عدة أساليب لإنجاز ذلك إذ أن النجاح في هذا المجال سوف يؤدي إلى ضمان دعم الإدارة العليا.
- **تقويم العمليات**: المدير الفعال لا يكتفي فقط بأداء عمله في وظيفته وإنما يقوم مراراً بتقويم مدى فعاليته كمدير. فمعرفة ردود الفعل لدى المستفيدين والموظفين في المكتبة ومركز المعلومات خطوة حكيمة للتأكد من عدم نشوء مشاكل معينة في العمل.
- **استخدام الوسائل الإدارية**: هناك بعض الوسائل الإدارية التي أثبتت مع السنين أهميتها لنجاح المديرين. ومن هذه الوسائل التحليل الإحصائي الذي يساعد المدير في التقويم الدقيق للأشياء وتحسين عرض البيانات في التقارير. والوسائل أو الأدوات الأخرى هي تحليل النظم حيث يعطى المدير الوسائل اللازمة لاختبار كامل للعمليات التنظيمية. ولعل من أهم الوسائل الإدارية الحاسب الآلي وما شابهه من أجهزة تتولى مساعدة المدير في تنفيذ العمليات اليومية. فعلى المدير أن يكون قادراً على استخدام هذه الوسائل بفعالية.

وكما يتضح من هذه القائمة فإن مهام المدير جسيمة وعلى العموم فلا يتوقع من الشخص أن يصبح مديراً كفؤاً في أول يوم يتحمل فيه مسئولية العمل، أو أن يكون ملماً بالمهام بين عشية وضحاها. لكن دراسة الموضوع والاهتمام به يؤديان بلا شك إلى المهارة في هذه الأساليب بخلاف من لا يكترث بها. وهناك الكثير من المكتبيين الذين يستطيبون تحديات كونهم مديرين، على أن البعض منهم لا يرغب في الإدارة. وهناك الكثير من الوظائف للأشخاص الذين لا يرغبون في أن يكونوا مديرين خصوصاً في المكتبات الكبيرة. على أن هناك بعض الفوائد التي يجنيها المدراء دون غيرهم، ولكل شخص الخيار بتحديد نوع الوظيفة التي تمنحه الرضى الكامل.

ومن الواضح أنه لا يوجد اثنان من المديرين يتماثلان في الشخصية والخلفية العملية أو المظهر. لكن هناك بعض المؤهلات التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند اختيار وتوظيف المديرين. والمدير الذي سيتم وصفه هنا لا وجود له، لكن الشخص الذي يفتقد الكثير من هذه المؤهلات ستكون فرصة نجاحه كمدير ضعيفة.

ويمتاز المدير المثالي بالثقة والإدراك لمهامه بحيث يكون قادراً على إصدار الأحكام الجيدة والتعلم السريع والتمتع بالفطرة السليمة إلى جانب القدرة على التعايش مع الموظفين ومعاملتهم بلطف واحترام. أما الشخص الذي لا يحب العمل مع الناس فإنه قد لا ينجح كمدير. فالشخص مهما كان ذكياً لا يصبح مديراً فعالاً إذا لم يراع الآخرين. ولا يعوق فعالية ونجاح المدير مثل ضيق الأفق وعدم تقبل الأفكار والأساليب الجديدة. فالاستعداد لتقبل مقترحات الآخرين والقدرة على التفكير الخلاق من الخواص الأساسية للمدير.

ويجب على المدير أن يكون ملماً بأساسيات العلوم الاجتماعية والآداب وعلوم الاتصال، بحيث يكون قادراً على التعبير عن نفسه بوضوح سواء كان ذلك شفهياً أو كتابياً. كما أن إجادة بعض اللغات الأجنبية عامل مهم. هذا إلى جانب ضرورة أن يكون لدى المدير تخصص موضوعي أو شهادة جامعية في أحد التخصصات التي تهم الهيئة المشرفة على المكتبة. وبرغم أن التدريب أثناء العمل والتعليم الذاتي من الأساليب المتبعة بكثرة إلا أن التعليم المنتظم أسهل وأوفر للوقت إذا كان متاحاً.

ويفترض في المدير أن يكون حائزاً على شهادة الماجستير في علوم المكتبات والمعلومات أو في بعض الحقول المرتبطة بذلك. أما مواصلة الدراسة بعد الماجستير فقد يحتاجها بعض الأشخاص الذين ينقصهم أحد الموضوعات أو المواد الدراسية المهمة، أو أولئك الذين يريدون متابعة بعض التطورات الحديثة في مجال عملهم. هذا مع ضرورة الاستمرار في التعليم طوال الحياة العملية. وهناك فرص كثيرة متاحة للتعليم المستمر في جمعيات المكتبات ومدارس المكتبات أو في منظومات المكتبات والهيئات التجارية.

ويوجد في بعض المكتبات ومراكز المعلومات الصغيرة الكثير من المناصب التي تتطلب من الموظف الجديد أن يكون مسئولاً عن قسم كامل. والعمل في هذا الموقع بعد إكمال الدراسة مباشرة معناه أن الشخص دخل معمعة العمل بدون خبرة عملية سابقة. وبرغم أن الكثير من الناس يقبل التحدي وينجح في العمل لأول مرة إلاّ أن معظم الوظائف الإدارية لا تتاح إلا لمن لديهم خبرة مناسبة خصوصاً في المستويات الإشرافية إذ

تتطلب بعض المناصب الإدارية العليا خبرة لمدة خمس سنوات. وعند تحديد المؤهلات المطلوبة للمدير المرغوب يجب أن يؤخذ في الحسبان أن الأمور لا تسير دائماً وفقاً للنمط المثالي. لذلك نجد أن بعض الأشخاص غير المدربين قد يقنعون صاحب العمل بكفاءتهم ثم يتضح أنهم عينوا في وظائف غير مؤهلين لها. لكن مقدرة الشخص الكفؤ ستظهر حتماً مما يؤهله لمواقع مجزية ثم الترقي لمناصب أعلى. والشخص الطموح في الترفيع والذي يعمل في مكتبة متخصصة أو مركز معلومات صغير قد ينتقل إلى هيئة أكبر للعمل في مكتبة متخصصة أو مركز معلومات ضخم، هذا إذا لم تكن فرص الترقي في السلم الوظيفي متاحة للشخص داخل الهيئة التي يعمل فيها.

المنافع التي يجنيها المديرون:

قد يشعر القارئ بأن التجربة الإدارية ليست إلا مسئوليات ومتطلبات لكن من المناسب أن نشير إجمالاً إلى بعض المخصصات والمنافع الخاصة التي يحصل عليها المديرون. وبرغم اختلاف حدود ونوع المكافآت التي يحصل عليها المدير حسب اختلاف الهيئات إلا أن هناك منافع شائعة في كثير من الهيئات.

ويمتاز المديرون بحصولهم على رواتب أعلى من تلك التي يحصل عليها العاملون في مستويات إدارية أدنى. وقد بينت إحصائية جمعية المكتبات المتخصصة– والتي تصدر كل ثلاث سنوات– تأثير نوع الوظيفة على الرواتب. وقد اتضح بأن أعلى الرواتب إجمالاً يحصل عليها من يمتازون بخبرات إشرافية. كما أن أعلى مستوى للرواتب التي يحصل عليها المديرون في المهنة تتناسب مع نوع وعدد المرؤوسين الذين يتم الإشراف عليهم. ويحصل المديرون في بعض الوظائف على علاوات سنوية تتفاوت حسب الوضع المالي لصاحب العمل والذي دائماً يكون شركة تجارية. وفي بعض الأحيان تعطي الشركات الخاصة المكتبيين لديها الخيار في شراء بعض أسهمها بأسعار خاصة، أو قد تمنح الموظفين المهمين نصيباً من أسهم الشركة.

كما قد يخصص جزء من الميزانية لتغطية نفقات حضور المديرين لمؤتمرات

متخصصة، وأما إذا لم تكن المصاريف مدفوعة بالكامل فإن المديرين يدفعون رسوم التسجيل في المؤتمرات فقط. وغالباً نجد أن المديرين فقط يحصلون على هذا النوع من المخصصات المالية، كما قد يحصل أحياناً المكتبيون المتخصصون على مصاريف مماثلة.

وفي بعض المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات قد يدعى المديرون بمسميات رنانة مثل مدير خدمات المعلومات، مدير المعلومات الفنية، أو مدير الخدمات المكتبية. وفي بعض أنواع المكتبات المتخصصة يتم أحياناً ترقية المدير إلى وظيفة نائب الرئيس وبمسمى مثل نائب الرئيس ومدير خدمات المعلومات. ويصف مقال (Kok) و(Strablek) هذه الحالات فيشير إلى أنها تحدث عادة في المكتبات العاملة في مجال الدعاية والتسويق أو في البنوك. ورغم أن الترقية قد لا تعني التحسن في الرواتب أو المهام لكن الموقع الإداري الرفيع ولو بالاسم يدل على التشجيع للشخص الذي حصل على الترقية. كما أن هذه المسميات قد لا تدل على ميزات واضحة إلا أنها تشير إلى الدعم القوي الذي تتلقاه المكتبات ومراكز المعلومات من الإدارة العليا.

ويحصل المدير على مكتب يمتاز عن غيره ممن هم دون مستواه ولكن برغم أن المكتب والأثاث الأنيق والفرش الجذاب ليست الهدف النهائي للمدير إلا أنها دلالة على دعم الإدارة العليا كما في أسماء الوظائف. كما أن من الفوائد المهمة التي تلحق المناصب الإشرافية وجود السكرتير لإعداد المراسلات وحفظ الملفات وغير ذلك من الأعمال الروتينية التي قد يتولاها بعض الموظفين في المكتبات الصغيرة.

وقد يدعى المدير للمشاركة في الاجتماعات أو الحلقات الدراسية المخصصة لمن هم في مستوى الإدارة الوسطى. ومن الفوائد الرئيسية للمدير الاطلاع الجيد على أهداف ونشاطات الهيئة المشرفة بحيث يكون قادراً على خدمة الهيئة على أكمل وجه.

وبرغم أن دور المدير يستلزم تحديات كثيرة وقوية إلا أنه يمده بمكافآت مجزية ومنافع خاصة ورضا ذاتي. هذه العوامل يجب أن تكون في حسبان كل أولئك الذين يمكن أن يكونوا مديرين لمكتبات متخصصة أو مركز معلومات في المستقبل.

ومن المهام الأساسية لمدير المكتبة المتخصصة أن يقوم بإعداد الميزانيات. وتعرف الميزانية بأنها تقدير الدخل والنفقات لقسم أو هيئة في زمن محدد هو عادة السنة المالية.

وأغلب المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات ليس لديها موارد حقيقية لـذلك فالميزانيـة تقتصر على النفقات. أما السنة المالية فتختلـف الهيئـات في تحديـد بـدايتها ونهايتهـا سـواء وافقت السنة العادية أو لا. وأحياناً تعد الميزانية لتغطي أكثر من سنة واحـدة ولكـن ذلـك غير شائع[1].

ويمكن النظر للميزانية على أنها أداة لاطلاع الإدارة العليـا عـلى الـبرامج المقترحـة للتنفيذ، لذلك فالموافقة على الميزانية تعني الموافقة على البرامج. ويبدو أن هذا المفهوم أكثـر سرياناً في الهيئات التي تفضل إدارتها الحصول عـلى بـرامج جديـدة مـع الميزانيـة السـنوية وذلك ليتم معالجتها مرة واحدة وليست متفرقة. والجدير ذكره أن للمدير عـادة الخيـار في تقديم خطة البرامج الجديدة في أي وقت يراه خلال السنة المالية.

وهناك أنواع عديدة من الميزانيات لعل من أهمها الأنواع التالية:

• **ميزانية البنود Line Item Budget:**

ويكثر استخدام هذا النوع من الميزانيات لسهولة استخدامه حيث لا يسـتلزم أكثـر من سرد لبنود المواد مع المخصصات المالية المحددة لها. وليس هناك في الواقع إشارة لكيفية استخدامها، لكن لبساطتها فإنها تتصف بميزات حسنة وعيوب كثيرة.

ويظهر شكل ميزانية البنود على النحو التالي:

الرواتب	80.000 دولار
الأجور الإضافية	35.000
الكتب والاشتراكات	36.000
التجليد	3.500
التجهيزات المكتبية	5.100
أجرة الآلات	6.000
الهاتف	4.300
الرحلات	2000
المجموع	171.900 دولار

(1) ماونت، ألس. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، ص70-72.

- **ميزانية الميل الإجمالي Lump Sum Budget:**

وهذا النوع من الميزانية أسهل من ميزانية البنود إذ يتضمن مبلغاً إجمالياً واحداً من المال فقط بدون توزيع لاستخداماته. ولحسن الحظ فإن هذا الأسلوب شائع الاستخدام برغم أنه يلقي على عاتق المدير مسئوليات ضخمة في طريقة صرفه بحكمة. إلا أنه يصعب تبرير استخداماته عند تساؤل الإدارة العليا.

- **ميزانية البرامج Program Budget:**

وبرغم أن هذه الميزانية من أعقد أنواع الميزانيات إلا أنها أكثرها فائدة وتمتاز بكونها تتضمن الكثير من المعلومات عن استخدام المخصصات لكل برنامج أو مشروع محدد. وتفيد ميزانية البرامج في تعريف الإدارة العليا بالخدمات والمشاريع وتكاليفها كما تعطي فكرة جلية عن كل نشاط معين تقوم به المكتبة.

وهناك عدة أمثلة لمسميات الوظائف المستخدمة في المكتبات المتخصصة منها على سبيل المثال ما يلي:

الوظائف المهنية	شبه المهنية	الوظائف المكتبية
مدير مساعد	مساعد مكتبي	سكرتير
مكتبي مساعد	مساعد فهرسة	موظف فهرسة
مكتبي مراجع	مساعد مراجع	موظف مراجع
أخسائي معلومات	فني مكتبات	ناسخ
محلل نظم		موظف/ ناسخ
مفهرس		مرفف كتب
مكشف		
مُستخلص		
مترجم		
محرر		
مبرمج		

هذا وينبغي أن يكون أمن المكتبة على دراية تامة بتركيبة وسياسة الهيئة التي تقوم المكتبة بخدمتها وذلك لوضع أهداف الهيئة نصب عينيه في إنشاء الخدمات اللازمة لذلك، كما يجب أن يكون أمين المكتبة على دراية بالتخصصات الموضوعية بالمكتبة وأساليب خدمة المراجع والمعلومات، وذلك لملاءمتها مع التخصصات الموضوعية لمستخدمي المكتبة وروادها، هذا فضلاً عن درايته بالأساليب الفنية والمهنية كالتصنيف والتكشيف والاستخلاص وتطويع هذه الأساليب لاحتياجات المكتبة المتخصصة.

ومن وسائل توثيق الصلات بممثلي الإدارة والمناصب الأخرى لجنة المكتبة والتي تدعى أحياناً اللجنة الاستشارية للمكتبة. ومن فوائد لجنة المكتبة أنها تساعد في التعرف على شعور المستفيدين نحو فاعلية الوحدة بل تفيد كوسيلة غير رسمية في التقويم. ورغم أنه لابد من إجراء التقويم الرسمي، إلا أن لجنة المكتبة قد تكون وسيلة أخرى لتلمس آراء المستفيدين. وهناك عدة مقالات تتضمن حواراً أو نقاشاً بين وجهات النظر المؤيدة والمعارضة للجان المكتبة.

وإذا كانت لجنة المكتبة مرغوبة فيجب أن تؤلف وتعضد من قبل الإدارة العليا بحيث يتم الإعلان عن أهدافها ووظائفها داخل الهيئة. وقد جرت العادة أن يشترك ممثلون من جميع أو أغلب أقسام الهيئة كأعضاء في اللجنة حتى يمكن الحصول على وجهات نظر شاملة. أما مدير المكتبة المتخصصة أو مركز المعلومات فهو عضو دائم في اللجنة وأحياناً يكون رئيس أو سكرتير اللجنة بحيث يعد جدول أعمال اللجنة ومواعيد انعقادها.

ويجب أن تكون وظيفة اللجنة استشارية على أن تظل المهام الفعلية لتشغيل المكتبة بيد المدير. وقد يستفاد من اللجنة كأداة لطرح وسماع التغيرات المتوقعة مما يعطى المدير بعض وجهات النظر وردود الفعل حول التغييرات المقترحة قبل البدء الرسمي في تطبيقها. وبعض المديرين يعيد النظر أو يلغي الأفكار التي ترفض أو لا تلقي الحماس من أعضاء اللجنة.

وصف وظيفي لأمين مراجع:

الارتباط الإداري: رئيس قسم المراجع:

المهام الأساسية: مساعدة رواد المكتبة في الحصول على المعلومات المطلوبة، إعداد البيليوجرافيات، استخدام الأدوات المطبوعة والآلية. اقتراح مصادر المعلومات الملائمة للمستفيدين. المساعدة في اختيار المواد في حقول موضوعية معينة، الإشراف على موظف إجرائي واحد.

المهام والمسئوليات:

1- **الإشراف:** يشرف على موظف/ ناسخ يقوم بترتيب المواد وحفظ سجلات الإعارة ونسخ البيليوجرافيات.

2- **بحث الإنتاج الفكري:** الحصول على المعلومات المطلوبة باستخدام المصادر المطبوعة والآلية. إعداد البيليوجرافيات الموضوعية عند الطلب وإعداد أو الحصول على المستخلصات المرغوبة.

3- **تنمية المجموعات:** المساعدة في اختيار المواد في بعض الموضوعات المعينة. متابعة مراجعات الكتب وأدلة الناشرين وغيرها من أدوات الاختيار.

4- **خدمات الإحاطة الجارية:** الاحتفاظ بخدمة الإحاطة للمعلومات الحديثة وتنبيه المستفيدين كل في مجال اهتمامه الموضوعي للمواد المتاحة لديه.

5- **مشاريع خاصة:** مساعدة رئيس قسم الخدمات في إعداد بحوث الإنتاج الفكري الشاملة وفي إعداد البيليوجرافيات وغير ذلك من المشاريع التي يكلف بها.

الفصل الثالث

تنظيم المكتبات المتخصصة



الفصل الثالث

تنظيم المكتبات المتخصصة

- مقدمة عامة.
- الهيكل التنظيمي.
- طرق التقسيم التنظيمي في المكتبات ومراكز المعلومات.
- وظائف الأقسام الرئيسية للمكتبة المتخصصة.
- نماذج مخططات تنظيمية لمكتبات متخصصة.

الفصل الثالث

تنظيم المكتبات المتخصصة

• مقدمة عامة:

يمكن تقسيم المكتبات المتخصصة، خاصة الكبيرة منها، من الناحية التنظيمية إلى خمس دوائر، هي[1]:

1- **الدائرة الإدارية والمالية:** وتتولى هذه الدائرة جميع الأمور الإدارة والمالية في المكتبة أو مركز المعلومات.

2- **دائرة الخدمات الفنية:** ويطلق عليها في بعض الأحيان دائرة الخدمات غير المباشرة، لأنها لا تتعامل مباشرة مع جمهور المستفيدين من المكتبة/ مركز المعلومات. وتشمل- عادة- قسمي تنمية مصادر المعلومات والفهرسة والتصنيف.

3- **دائرة خدمات المعلومات:** وتعكس هذه التسمية الخدمات الحديثة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات مثل خدمات استرجاع المعلومات، وخدمات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات، والخدمات الببليوغرافية، بالإضافة إلى خدمات الإعارة والدوريات والمراجع. وكان يطلق على هذه الدائرة سابقاً دائرة الخدمات العامة أو دائرة خدمات القراء لأنها هدفت إلى خدمة المستفيدين والتعامل معهم مباشرة ووجهاً لوجه.

وتشمل هذه الدائرة عادة أقسام الإعارة، واسترجاع المعلومات (المراجع) والدوريات، والخدمات الببليوغرافية، والتدريب، والإرشاد، وقد يضاف إليها أقسام خدماتية أخرى.

4- **دائرة المواد الخاصة؛** فالمكتبات الكبيرة تحتوي عادة على مصادر معلومات خاصة مثل: المخطوطات والكتب النادرة، والرسائل الجامعية، والمصادر السمعبصرية، ومنشورات

(1) همشري، عمر وعليان، ربحي. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ص 16.

هيئة الأمم المتحدة ومنظماتها المختلفة وغيرها، الأمر الذي يدعوها إلى تخصيص دائرة تتولى الإشراف على هذه المصادر.

5- **دائرة تطبيقات الحاسوب (تكنولوجيا المعلومات)**: وتخدم هذه الدائرة جميع دوائر المكتبة/ مركز المعلومات وأقسامها، وتضم أنواعاً جديدة من العاملين في المكتبات ومراكز المعلومات مثل: مديري أنظمة الحاسوب، والمبرمجين، ومدخلي البيانات، وغيرهم.

ومن المعلوم أن عدد هذه الدوائر والأقسام يزداد كلما كبر حجم المكتبة أو مركز المعلومات، وكبر حجم أعمالها، وازداد عدد العاملين فيها والمستفيدين منها وتوسعت خدماتها وتنوعت، والعكس صحيح، ففي المكتبة المدرسية مثلاً تدمج هذه الدوائر والأقسام وتتلاشى في نظامها الكلي ولا تبرز كبروزها في المكتبات الجامعية أو البحثية أو الوطنية أو العامة أو المتخصصة على سبيل المثال.

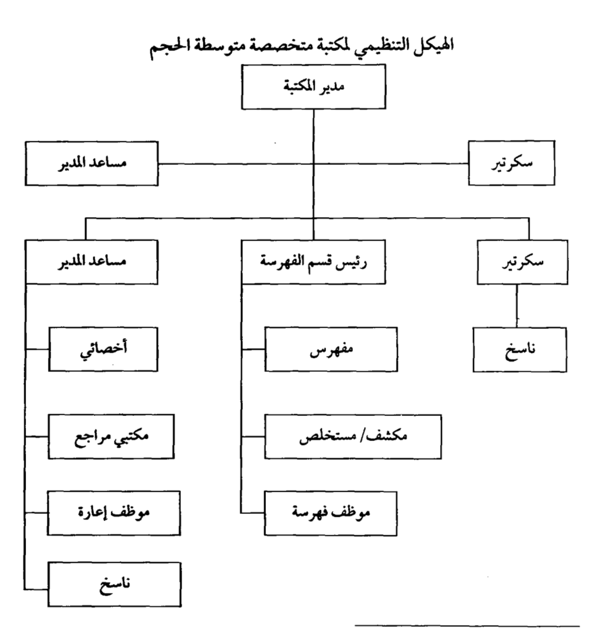
الهيكل التنظيمي:

هناك الكثير من المواقع التي يمكن أن تحتلها المكتبة في الهيكل التنظيمي للهيئات. ورغم تفاوت الأفضلية بين مختلف المواقع الإدارية إلا أننا نجد أنه من النادر أن يُعطي الخيار لمديري المكتبات لتحديد الموقع التنظيمي المناسب لأقسامها إلا في مناسبات معينة قد يؤثر فيها المديرون تأثيراً قليلاً على تحديد الموقع التنظيمي.

وتتباين مواقع المكتبات المتخصصة في الواقع العملي بين الارتباط مباشرة برئيس أو مدير عام الهيئة أو أن تكون المكتبة ضمن مجموعة من الفروع الإدارية الأدنى مثل قسم النسخ أو الحركة أو حتى مطعم الشركة والتي تدار بمدير واحد. وبين هذين النقيضين تتفاوت مواقع المكتبة، إذ نجد أن مدير المكتبة يرتبط إما بنائب المدير العام لشئون البحوث أو نائب المدير العام للإدارة. وقد كتب (White) مقالاً مفيداً يتضمن وجهات النظر المتضاربة عن الموقع التنظيمي وأثره على المكتبة ومركز المعلومات. لكن من المفيد إدراك طبيعة عمل ومركز وحتى شخصية واهتمام المسئول الذي ترتبط به المكتبة من الإدارة

العليا. وهناك من يقول بأن المسئول المتحمس قد يحقق الدعم للمكتبة أكثر مما ينفع أحد أفراد الإدارة العليا إذا كان فاتر الحماس تجاه المكتبة.

وأخيراً فليس هناك قواعد صارمة تحدد أفضل المواقع للمكتبة ومراكز المعلومات في الهيكل التنظيمي إذ نجد أن الفروق الشخصية بين أفراد الإدارة العليا أهم من المراكز الإدارية[1].



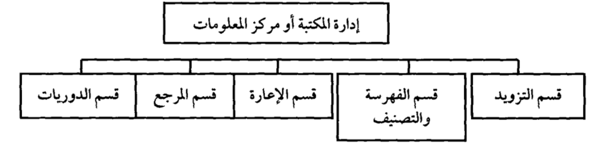
(1) ماونت، ألس. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، ص 61.

طرق التقسيم التنظيمي في المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات

يُقصد بالتقسيم التنظيمي تقسيم أوجه نشاط المكتبة أو مركز المعلومات وأعمالها وتجميعها في وحدات تنظيمية (إدارات، وأقسام، وشعب). وهناك عدة طرق أو أسس لتكوين هذه الإدارات والأقسام والشعب، من أهمها ما يلي:

- **التقسيم على أساس الوظيفة:**

يعدّ التقسيم على أساس الوظيفة من أكثر طرق التقسيم التنظيمي شيوعاً في المكتبات ومراكز المعلومات، ويتمّ بناء عليه إنشاء دوائر وأقسام وشعب، يتولّى كلّ منها وظيفة أو وظائف رئيسة. مثال: قسم التزويد، ويتولى القيام بالوظائف...؛ وقسم الفهرسة والتصنيف، ويتولى القيام بالوظائف...؛ وقسم الإعارة ويتولى القيام بالوظائف...الخ. ويمكن تقسيم كلّ وظيفة رئيسة إلى وظائف فرعية حسب حجم أعمال وأنشطة كلّ من الوحدات التنظيمية المكوّنة للمكتبة أو مركز المعلومات.



ومن أهم مزايا التقسيم على أساس الوظيفة هو تأكيده على الوظائف الأساسية التي تشكل جوهر وجود المكتبة أو مركز المعلومات، وتجميعه للمتخصصين في كل دائرة أو قسم مما يساعد على حسن التعامل مع مشكلات العمل ورفع كفاءة الأداء وجودته. وأنه أيضاً يسهل من عملية الإشراف على الدوائر والأقسام لترابط العمليات والأنشطة في كلّ منها، ويزيد من وعي إدارة المكتبة أو مركز المعلومات بحاجات الدوائر والأقسام المختلفة وبدرجة مساهمتها في تحقيق الأهداف المرسومة. يضاف إلى ذلك، أن هذا التقسيم يمنع الازدواجية والتداخل في عمل الدوائر والأقسام المكوّنة للمكتبة أو مركز المعلومات،

ويقلّل بذلك من درجة الصراع التنظيمي بينها. ويؤخذ على هذا التقسيم المركزية الزائدة، وصعوبة توفير الأفراد المتخصصين في بعض الوظائف أحياناً.

وظائف الأقسام الرئيسية للمكتبة المتخصصة:

1- وظائف قسم التزويد:

- وضع سياسة واضحة أو مكتوبة لكافة عمليات وإجراءات التزويد وتنمية المجموعات.
- دراسة المجتمع المحلي للتعرف على كافة خصائصه الثقافية والاجتماعية والاقتصادية والتربوية.
- المساهمة بشكل فعال في عملية اختيار الكتب والمواد الأخرى.
- توفير الكتب والمواد المكتبية الأخرى من خلال:

أ- الشراء.

ب- الإهداء والاستهداء.

ج- التبادل.

- تقديم معلومات ببليوغرافية كاملة عن المواد المكتبية إلى لجنة الاختيار.
- دراسة مقترحات القراء حول مدى إمكانية تنفيذ طلباتهم.
- استلام طلبات وتوصيات الشراء وتدقيقها على:

أ- فهارس المكتبة.

ب- فهارس المواد الواصلة.

ج- فهارس المواد المطلوبة.

د- فهارس المواد المطلوبة.

وذلك لضمان عدم تكرار طلبها أو شرائها لأكثر من مرة.

- إرسال التوصيات أو طلبات الشراء إلى الناشرين أو الوسطاء أو أية جهات أخرى تتعامل معها المكتبة.

- استلام الكتب والمواد المكتبية الأخرى مع مراسلاتها وفواتيرها وتدقيقها على سجلات القسم.
- تسجيل المواد المكتبية الواصلة في السجلات وقواعد البيانات الخاصة بالقسم وإعطائها أرقاماً متسلسلة.
- تحويل الكتب والمواد المكتبية الأخرى التي بحاجة إلى تجليد إلى مشاغل التجليد بعد تسجيلها ومتابعتها.
- تحويل المواد المكتبية بعد تسجيلها وتجليدها (إذا كانت بحاجة لذلك) إلى قسم الفهرسة والتصنيف للمتابعة.
- توفير مجموعة من المواد المكتبية لأغراض الإهداء والتبادل.
- إصدار النشرات الإعلامية وقوائم الإضافات الجديدة.

2- وظائف قسم الفهرسة والتصنيف:

- اختيار وتطبيق قواعد الفهرسة المناسبة للمكتبة (قواعد الفهرسة الأنجلو أميركية).
- فهرسة الكتب والمواد المكتبية الأخرى الواردة للمكتبة سواء في اللغة العربية أم اللغات الأخرى (الفهرسة الوصفية)، فهرسة آلية.
- اختيار رؤوس الموضوعات والواصفات المناسبة من خلال قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز المناسبة (العربية والأجنبية).
- إدخال بيانات الفهرسة إلى الفهرس المحوسب وتدقيقها.
- إعداد بطاقات الفهرسة اللازمة في حالة استخدام الفهرس البطاقي، وترتيبها في الفهارس الأساسية:

أ- فهرس المؤلفين.

ب- فهرس العناوين.

ج- فهرس الموضوعات.

- تصنيف الكتب والمواد المكتبية الأخرى العربية والأجنبية الواردة للمكتبة وفق نظام التصنيف المستخدم في المكتبة (نظام ديوي العشري).
- تثبيت رقم التصنيف ورمز المؤلف على كعب الكتاب وخلف صفحة العنوان بالطريقة المناسبة (القلم الكهربائي أو اللاصقات).
- تحويل الكتب والمواد الأخرى بعد الانتهاء من فهرستها وتصنيفها إلى الأقسام ذات العلاقة (الإعارة للكتب التي تعار، المراجع للكتب المرجعية، المواد السمعية والبصرية لقسم المجموعات الخاصة، وهكذا...).
- التعاون مع الأقسام الأخرى وبخاصة قسم التزويد والإعارة.

3- وظائف قسم الإعارة:

- وضع سياسة واضحة ومكتوبة ومناسبة للإعارة (يدوي أو محوسب) وتدريب العاملين في القسم على كافة خطواته وإجراءاته.
- استلام الكتب والمواد المكتبية الأخرى من قسم الفهرسة والتصنيف لمتابعتها.
- إعداد كافة البطاقات اللازمة مثل بطاقة جيب الكتاب وبطاقة التذكر بموعد إرجاع الكتاب وغيرها.
- إصدار الهويات المكتبية للمستفيدين وتجديدها عند الحاجة.
- توفير كافة متطلبات القراءة والمطالعة وضمان توافر الهدوء التام في قاعات القراءة والمطالعة بين الرفوف.
- توفير خدمة الإعارة الداخلية للمواد المكتبية وبخاصة للكتب الموضوعة على رف الحجز.
- المساهمة في إعداد البيليوغرافيات اللازمة سواء للأقسام الأخرى في المكتبة أو للباحثين.
- المساهمة في إعداد الكشافات المستخلصات سواء للأقسام الأخرى في المكتبة أو للباحثين.
- توفير خدمة الإعارة الخارجية للمواد التي يسمح بإعارتها ضمن التعليمات الخاصة بذلك.
- تجديد الإعارة وفق التعليمات الخاصة بذلك.

- توفير خدمة الحجز للمواد المعارة وفق التعليمات الخاصة بذلك.
- متابعة الكتب المتأخرة وإعلام المستفيدين بذلك.
- متابعة الكتب الضائعة والتالفة وتنفيذ التعليمات الخاصة بذلك.
- إعادة الكتب إلى الرفوف وترتيبها فور عودتها للمكتبة.
- تفقد الكتب على الرفوف لإعادة الكتب الموجودة في غير أماكنها إلى أماكنها الصحيحة (قراءة الرفوف).
- تنظيم عمليات تبادل الإعارة مع المكتبات الأخرى وفق إتفاقية مكتوبة ومتفق عليها مع الأطراف الأخرى.
- إعداد إحصاءات عن حركة الإعارة وتزويد الإدارة بها.
- التعاون مع الأقسام الأخرى وبخاصة قسم التزويد وقسم الفهرسة في العمليات والخدمات المختلفة كالجرد وغيره.

4- وظائف قسم المراجع:

- وضع سياسة واضحة ومكتوبة للقسم ومراجعتها كل فترة مناسبة لإجراء التعديلات اللازمة عليها.
- تشكيل لجنة لاختيار المراجع العربية والأجنبية المناسبة من عدة أطراف من بينها قسم التزويد. وتكليف قسم التزويد بمتابعة طلب المراجع التي تم اختيارها من مصادرها المختلفة وبالطرق المناسبة، وتجليدها عند الضرورة.
- استقبال المراجع من قسم الفهرسة والتصنيف بعد الانتهاء من كافة الإجراءات اللازمة.
- تنظيم المراجع داخل القسم بالطرق المناسبة، وإعادة المراجع التي تم استخدامها إلى الرفوف بشكل دائم وبأسرع وقت ممكن.
- تقديم خدمة التصوير للمراجع داخل القسم، بحيث لا تخرج المراجع للخارج حتى لا تتعرض للسرقة أو الضياع أو التمزيق... إلخ.

- تقديم كافة أنواع الخدمات المرجعية، وبخاصة الرد على الأسئلة المرجعية سوءا بالطريقة المباشرة أو من خلال الهاتف أو البريد العادي أو الفاكس أو البريد الإلكتروني.
- تدريب المستفيدين والباحثين على كيفية التعامل مع المراجع المختلفة وخاصة تلك التي تتطلب طبيعتها وتنظيمها نوعاً من التدريب.
- إعداد قوائم ببليوغرافية بالمراجع المتوافرة في موضوعات معينة عند الطلب.

5- وظائف قسم الدوريات:

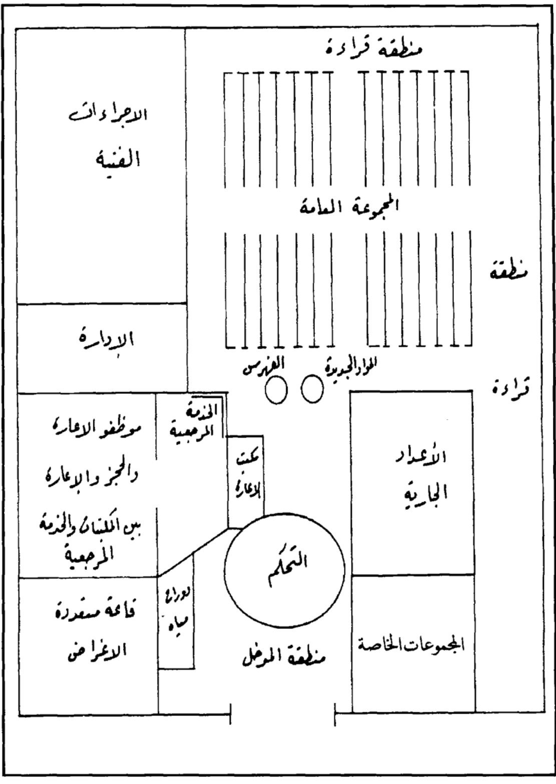
- وضع سياسة واضحة ومكتوبة لجميع أنشطة وخدمات القسم ومتابعة تنفيذها.
- اختيار عدد من الدوريات العربية والأجنبية المناسبة، من خلال لجنة تشكل لهذا الغرض بناء على معايير معينة والميزانية المخصصة للدوريات.
- الاشتراك في الدوريات التي تم اختيارها بالطرق المناسبة، سواء من خلال الناشر مباشرة أو من خلال وكيل يتم اختياره لهذا الغرض.
- تسجيل الدوريات الواصلة في السجلات الخاصة لهذا الغرض وفي قاعدة بيانات الدوريات.
- فهرس وتصنيف الدوريات وفق قواعد ونظم دولية. (قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية ونظام ديوي العشري).
- ترتيب الدوريات الجارية على الرفوف وفق نظام معين:
  أ- حسب العناوين (إذا كان العدد قليلاً).
  ب- حسب الموضوعات (إذا كان العدد كبيراً).
  ج- حسب أرقام التصنيف (نفس نظام التصنيف المستخدم للكتب).
- متابعة الدوريات المتأخرة.
- إرسال الدوريات للتجليد عند اكتمال أعداد السنة أو المجلد الواحد.

- توفير خدمة التصوير داخل القسم بحيث لا تخرج الدوريات من القسم حتى لا تتعرض للسرقة أو الإتلاف أو التمزيق.
- ترتيب الدوريات المجلدة في مكان مناسب قريب من الدوريات الجارية.
- إعادة النظر في سياسة الاشتراك في الدوريات كل 5 سنوات للتوقف عن الاشتراك في الدوريات التي لا تستخدم كثيراً والاشتراك في دوريات أخرى بدلاً منها يحتاج إليها مجتمع المكتبة.

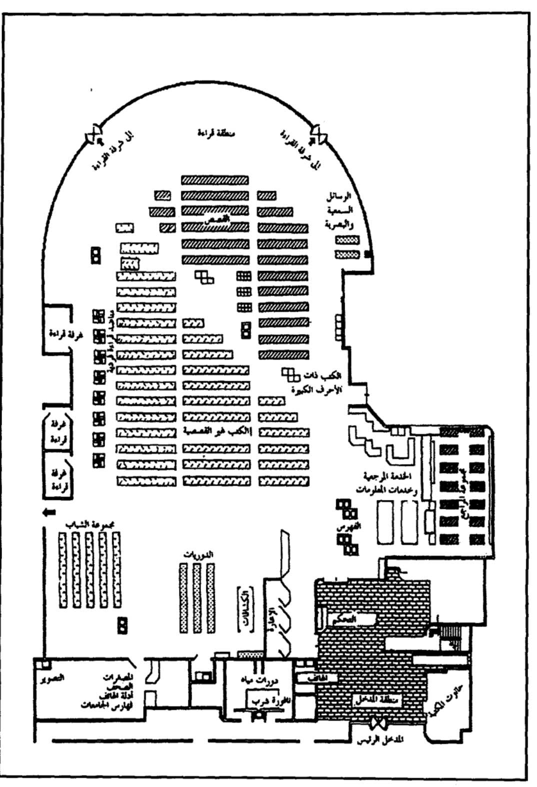
6- وظائف قسم تكنولوجيا المعلومات:

- وضع سياسة واضحة أو مكتوبة لأعمال القسم ونشاطاته وخدماته.
- إيجاد أو تطوير نظام محوسب متكامل للمكتبة يضم:
- حوسبة فهارس المكتبة.
- حوسبة عمليات التزويد.
- حوسبة عمليات الإعارة.
- حوسبة الدوريات.
- حوسبة العمليات الإدارية المختلفة.
- اختيار وشراء الأجهزة اللازمة والبرمجيات المناسبة للمكتبة.
- بناء قواعد بيانات خاصة للمكتبة وفق احتياجاتها المختلفة.
- الاشتراك في وشراء قواعد بيانات ببليوغرافية إلكترونية مناسبة للمكتبة.
- الاشتراك في شبكة معلومات عالمية مناسبة وبخاصة شبكة الإنترنت وتوفير هذه الخدمة للعاملين في المكتبة.
- الإشراف على عملية توفير خدمة الإنترنت للمستفيدين وتدريبهم عليها ومساعدتهم عند الحاجة أو عند ظهور مشكلة فنية معينة.

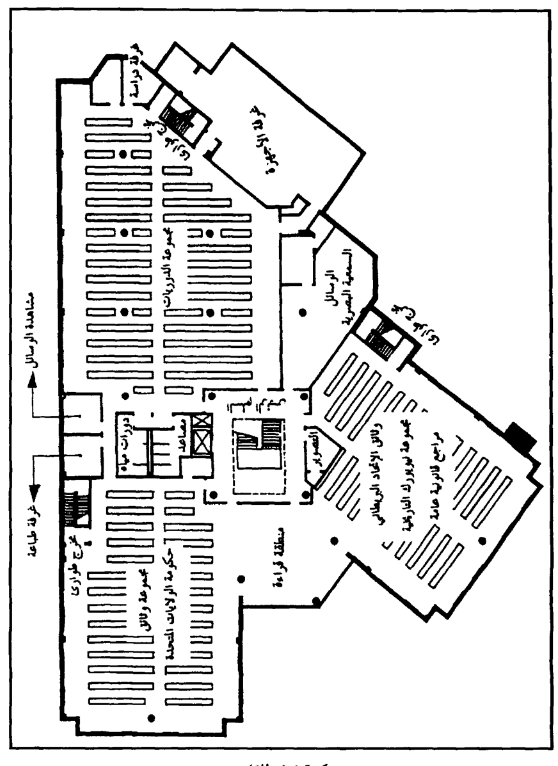
- تزويد نظم وشبكات المعلومات الوطنية والعربية والدولية بالمعلومات التي يحتاجونها من المكتبة والمسموح بنشرها.
- إعداد نشرات إعلامية وإخبارية وتوزيعها على العاملين في المكتبات وعلى المستفيدين.
- عمل صيانة مستمرة للأجهزة المستخدمة.
- إيجاد موقع للمكتبة على شبكة الإنترنت يقدم معلومات أساسية عن أهدافها وتنظيمها ومصادرها وخدماتها ونشاطاتها، وتحديث معلوماته بشكل مستمر.
- التنسيق مع الأقسام الأخرى لتقديم أفضل الخدمات المعلوماتية.



مخطط مقترح لمبنى مكتبة صغيرة

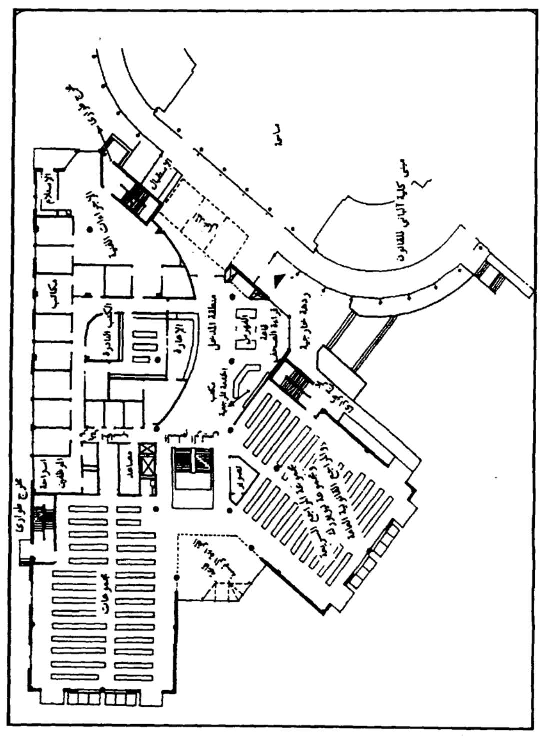


مركز المعلومات والمكتبة الشرقية



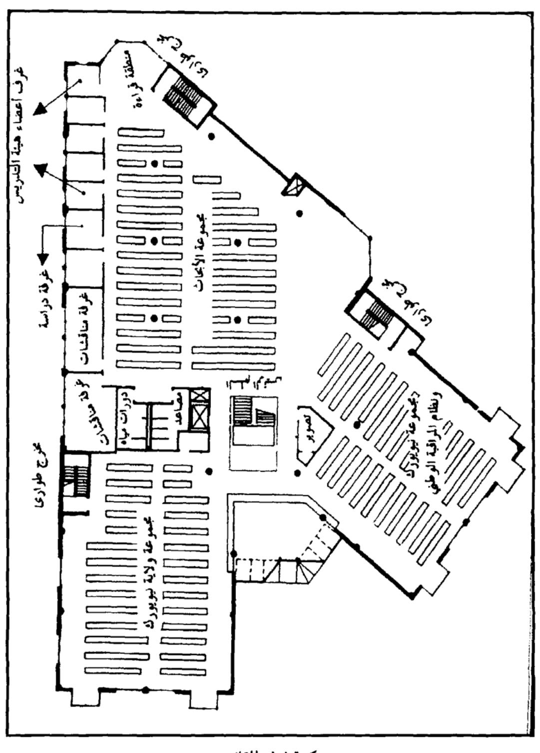
مكتبة شيفر للقانون

القبو



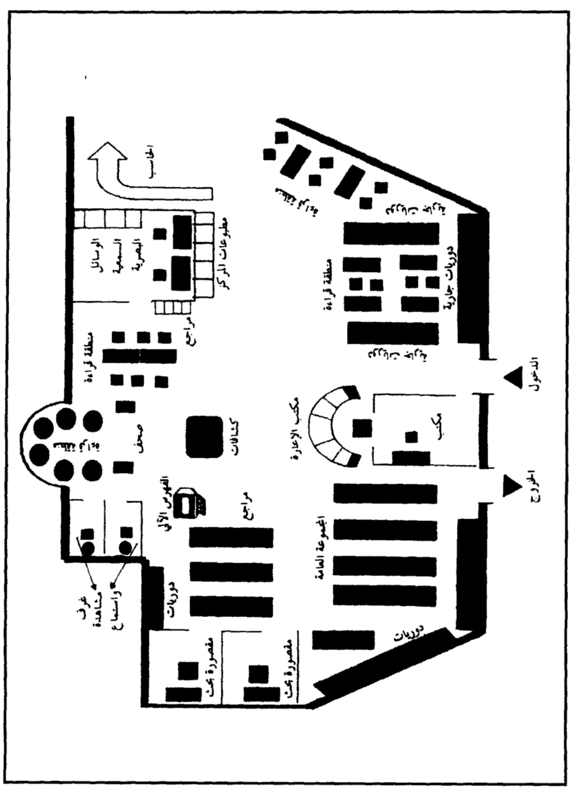
مكتبة شيفر للقانون

الدور الرئيسي



مكتبة شيفر للقانون

الدور الثاني



مكتبة مركز البحرين للدراسات والبحوث

الفصل الرابع

مصادر المعلومات في المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات



الفصل الرابع

مصادر المعلومات
في المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات

- ماهية المعلومات.
- أنواع المعلومات.
- أهمية المعلومات.
- خصائص المعلومات وأبعاد جودتها.
- مصادر المعلومات.
- الدوريات.
- المطبوعات غير المنشورة.
- مصادر المعلومات الإلكترونية.
- قائمة المصادر.

الفصل الرابع

مصادر المعلومات
في المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات

• ماهية المعلومات Information:

ومفردها معلومة وهي أصغر وحدة في المعلومات وهي ناتج معالجة البيانات من خلال إخضاعها لعمليات خاصة بذلك مثل التحليل والتركيب من أجل استخلاص ما تتضمنه البيانات من مؤشرات وعلاقات ومقارنات وكليات وموازنات ومعدلات وغيرها من خلال العمليات الحسابية المتعلقة بعلم الرياضيات والطرق الإحصائية والرياضية والمنطقية، أو من خلال إقامة نماذج المحاكاة، فالمعلومات هي البيانات التي خضعت للمعالجة.

وتعد البيانات الركيزة الأساسية للمعلومات، فهي المتغير المستقل والمعلومات المتغير التابع إذ تتنوع المعلومات بتنوع البيانات وعليه يمكن تعريف المعلومات على أنها "ما يمثل الحقائق والآراء والمعرفة المحسوسة من صورة مقروءة أو مسموعة أو مرئية أو حسية أو ذوقية". ويحصل الفرد على المعلومات من العديد من المصادر مثل الكتب والدوريات والشبكة العالمية (الإنترنت)... الخ.

ونظراً لأهمية المعلومات، وتزايد الاهتمام بها، ومعالجتها، ودخول مفهوم النظم إلى الحياة العامة، ظهر حقل معرفي لعلم جديد متعدد الفروع يعرف **"بعلم المعلومات"** يرتبط بشكل كبير بعلوم الحاسوب والمكتبات والاتصالات واللغات، حيث بدأ هذا العلم بداية بدراسة جمع المعلومات ومعالجتها وتوزيعها باستخدام التقنيات الحديثة مثل شبكة الإنترنت العالمية[1].

---

(1) الملكاوي، إبراهيم، إدارة المعرفة، ص22.

ويعرف Chirstel وآخرون (أبو فارة، 2، 2004) المعلومات بأنها "حقائق وبيانات منظمة تشخص موقفاً محدداً أو ظرفا محدداً أو تشخص تهديداً ما أو فرصة محددة. وتبعاً لذلك، فإن المعلومات هي نتيجة البيانات".

ويعرف كل من Davenport و Prusak (2، 2000) المعلومات بأنها رسالة على شكل وثيقة أو اتصال صوتي أو مرئي، هدفها تغيير الطريقة أو الأسلوب الذي يدرك به المتلقي شيئاً ما، فيكون لهذه الرسالة أثر في أحكامه وسلوكه، وهذا هو الفرق بين المعلومات وبين البيانات التي لا تحدث أي أثر.

ويعرف Wiig (1993) المعلومات بأنها حقائق وبيانات منظمة تصف موقفا معينا أو مشكلة معينة. ويوضح ذلك قائلاً: أنه من أجل أن تصبح البيانات معلومات، يجب أن تقدم هذه البيانات في سياق، مع وجود هدف، ومع تنظيم لها يمكن تمييزه وإدراكه، وبحيث تكون لها علاقة بموقف أو مشكلة أو قضية أو بظروف أخرى. ومن ثم فإن المعرفة تستخدم لتفسير المعلومات المتوافرة عن موقف معين، واتخاذ قرار حول كيفية معالجته وإدارته[1].

ويقول العلي: أما المعلومات (Information) فهي بيانات منسقة ومرتبةOrganized data التي يمكن التفاهم والتواصل بموجبها Can be communicated. أي أنها مجموعة من البيانات المنظمة المنسقة بطريقة توليفية مناسبة، بحيث تعطي معنى خاص، وتركيبة متجانسة من الأفكار والمفاهيم، تمكن الإنسان من الاستفادة منها في الوصول إلى المعرفة واكتشافها.

والمعلومات قد لا تكون شيئاً يمكن لمسه، أو يمكن رؤيته أو سماعه أو الإحساس به. فنحن عادة نصبح على علم، بشيء ما، أو بموضوع ما، إذا ما طرأ تغيير على حالتنا المعرفية، في ذلك الموضوع. وعلى هذا الأساس فإن المعلومات هي الشيء الذي يغير الحالة المعرفية للشخص في موضوع ما، أو مجال ما.

---

(1) حجازي، هيثم. إدارة المعرفة، ص54.

وكلمة معلومات مشتقة من كلمة "يعلم Inform"، وهي أي المعلومات مشتقة من الكلمة الفرنسية واللاتينية التي تكتب بنفس الطريقة Information .

ويعرف البعض المعلومات، بأنها عبارة عن بيانات (Data) تمت معالجتها بغرض تحقيق هدف معين، يقود إلى اتخاذ قرار. ومن الواضح أن هذا التعريف متأثر بعلاقة المعلومات بصناعة القرارات واتخاذها.

وعلى أساس هذه التعاريف، فإن البيانات هي المواد الخام، التي تعتمد عليها المعلومات، والتي تأخذ شكل أرقام أو رموز أو عبارات أو جمل، لا معنى لها إلا إذا تم معالجتها، وارتبطت مع بعضها بشكل منطقي مفهوم لتتحول إلى معلومة أو معلومات، ويكون عادة عن طريق البراجيات والأساليب الفنية المستخدمة في الحواسيب عادة.

ويوضح القاضي ونصر[1] الفروق الأساسية بين البيانات والمعلومات حسب الجدول التالي:

مجال الفرق	البيانات	المعلومات
الترتيب	غير منتظمة في هيكل تنظيمي	منتظمة ضمن هيكل تنظيمي
القيمة	غير محددة القيمة	محددة القيمة بتحديد عوامل القيمة والتأثير على قيمة المعلومات
الاستعمال	لا تستعمل على الصعيد الرسمي	تستعمل على الصعيدين الرسمي وغير الرسمي
المصدر	عديدة المصدر	محددة المصدر
الدقة	منخفضة	عالية
موقعها في النظام	مدخلات	مخرجات
الحجم	كبيراً جداً	صغير نسبياً بحجم البيانات

(1) القاضي، زياد ومسعود نصر. تحليل وتصميم نظم المعلومات المحوسبة، ص40.

ويتضمن الإنتاج الفكري للمكتبات والمعلومات تعاريف عديدة لهذا المصطلح كما يقول النوايسة[1] ومنها:

1- **التعريف الأول:** المعلومات تعني البيانات المصوغة بطريقة هادفة لتكون أساساً لاتخاذ القرار في حين أن البيانات هي المادة الخام التي لا تؤد غالباً إلى اتخاذ قرار ما، بل تمهد لعملية اتخاذ القرار ويستلزم وجود المعلومات توفر وعاء فكري يحويها وهي ما يسمى بالوثيقة كوسط يحمل المعلومات والبيانات.

2- **التعريف الثاني:** المعلومات مجموعة من الحقائق والبيانات التي تخص أي موضوع من الموضوعات والتي تكون الغاية منها تنمية وزيادة معرفة الإنسان فهي أي المعلومات قد تكون عن الأماكن أو عن الأشياء أو عن الناس وبالتالي فالمعلومات هي أية معرفة مكتسبة من خلال البحث أو القراءة أو الاتصال أو ما شابه ذلك من وسائل اكتساب المعلومات والحصول عليها.

3- **التعريف الثالث:** المعلومات هي معرفة خاصة ووحدة متكاملة من البيانات والحقائق المعرفية، وبمفهوم فلسفي أعم يمكن تعريف المعلومات على أنها محتويات العلاقة بين أشياء مادية متداخلة ومتفاعلة مع بعضها تبرز نفسها في حالة تغير من هذه الأشياء.

وللمعلومات جانبان هامان هما:

1- **الجانب الذهني**، وهو جانب فلسفي وقد تمّ توضيحه في التعريف الثالث للمعلومات.

2- **الجانب الوثائقي**، حيث تستعمل المعلومات في هذا الجانب للدلالة على الوثائق أو غيرها من المسجلات المطبوعة التي تسجل هذه المعلومات من أجل الرجوع إليها والإفادة منها وهذه المواد تشمل: الكتب، النشرات، الدوريات، إضافة إلى المواد السمعية والبصرية وغيرها.

---

(1) النوايسة، غالب. خدمات المستفيدين، ص139-140.

أنواع المعلومات:

تختلف أنواع المعلومات باختلاف الإفادة منها، وبشكل عام تقسم المعلومات إلى الأنواع التالية من وجهة نظر عبد الهادي[1]:

1- **المعلومات النطويرية أو الإنمائية مثل**: قراءة كتاب أو مقال والحصول على مفاهيم وحقائق جديدة الغرض منها تحسين المستوى العلمي والثقافي للإنسان وتوسيع مداركه.

2- **المعلومات الإنجازية**: وبهذه الطريقة يحصل الإنسان على مفاهيم وحقائق تساعده في إنجاز عمل أو مشروع أو اتخاذ قرار كاستخدام المستخلصات والمراجع والوثائق الأخرى التي تعود إلى إكمال العمل المطلوب إنجازه.

3- **المعلومات التعليمية**: وهذه تتمثل في قراءة الطلبة في مراحل حياتهم العملية للمقررات الدراسية والمواد التعليمية.

4- **المعلومات الفكرية**: وهي الأفكار والنظريات والفرضيات حول العلاقات التي من الممكن أن توجد بين تنوعات عناصر المشكلة.

5- **المعلومات البحثية**: وهذه تشمل التجارب وإجراءها ونتائجها ونتائج الأبحاث وبياناتها التي يمكن الحصول عليها من تجارب المرء نفسه أو من تجارب الآخرين، ويمكن أن يكون ذلك حصيلة تجارب معملية أو حصيلة أبحاث أدبية.

6- **المعلومات الأسلوبية النظامية**: وتشمل الأساليب العلمية التي تمكن الباحث من القيام ببحثه بشكل أكثر دقة، ويشمل هذا النوع من المعلومات الوسائل التي تستعمل للحصول على المعلومات والبيانات الصحيحة من الأبحاث والتي تختبر بموجبها صحة هذه البيانات ودقتها وقد اشتقت منها الموقف العلمي أو السلوك العلمي.

7- **المعلومات الحافزة والمثيرة.**

8- **المعلومات السياسية** وهذا النوع من المعلومات مركز قضية وعملية اتخاذ القرار.

---

(1) عبد الهادي، محمد مقدمة في علم المعلومات، ص152.

9- **المعلومات التوجيهية**: فالنشاط الجماعي لا يستطيع أن يعمل بكفاية بدون تنسيق، ولا يمكن أن يتم هذا التنسيق إلا عن طريق إعلام توجيهي.

أهمية المعلومات:

تعد المعلومات من أهم مكونات حياتنا المعاصرة بل أنها تشكل عنصر التحدي لكل فرد في المجتمع لارتباطها في كل المجالات والنشاطات البشرية وتعتبر المعلومات من المصادر القومية المؤثرة في تطور الدول ونمو المجتمعات حتى أن الدول المتقدمة تعتبرها كالمصادر الطبيعية الأخرى من حيث الأهمية وإمكانية مساهمتها في زيادة الدخل القومي **لأي بلد ويمكن أن نلخص أهمية المعلومات بالنقاط التالية:**

1- تعتبر العنصر الأساسي في اتخاذ القرار المناسب وحل المشكلات.

2- لها دور كبير في إثراء البحث العلمي وتطور العلوم والتكنولوجيا.

3- لها أهمية كبيرة في مجالات التنمية الاقتصادية والاجتماعية والإدارية والثقافية والصحية، ... الخ.

4- تساهم في بناء استراتيجيات المعلومات على المستوى الوطني أو العالمي.

5- للمعلومات دور كبير في المجتمع ما بعد الصناعي ففي المجتمع ما قبل الصناعي - المجتمع الزراعي- كان الاعتماد على المواد الأولية والطاقة الطبيعية مثل الريح والماء والحيوانات والجهد البشري، أما في المجتمع الصناعي فقد أصبح الاعتماد على الطاقة المولدة مثل الكهرباء والغاز والفحم والطاقة النووية.

6- تساعدنا المعلومات في نقل خبراتنا للآخرين وعلى حل المشكلات التي تواجهننا، وعلى الاستفادة من المعرفة المتاحة.

كما أن توافر المعلومات المناسبة لأغراض التنمية الاجتماعية والاقتصادية يمكن أن تؤدي إلى تحقيق المكاسب التالية:

1- تنمية قدرة المجتمع على الإفادة من المعلومات المتاحة.

2- ترشيد وتنسيق جهود المجتمع في البحث والتطوير على ضوء ما هو متاح من معلومات.

3- ضمان قاعدة معرفية عريضة لحل المشكلات.

4- الارتفاع بمستوى كفاءة وفعالية الأنشطة الفنية في الإنتاج والخدمات.

5- ضمان مقومات القرارات السلمية في جميع القطاعات[1].

خصائص المعلومات وأبعاد جودتها:

هناك العديد من الخصائص الهامة للمعلومات كما هي موضحة في الشكل التالي وهي على النحو التالي من وجهة نظر خشبة[2]:

1- التوقيت (Timely):

التوقيت المناسب يعني أن تكون المعلومات مناسبة زمنياً لاستخدامات المستفيدين خلال دورة معالجتها والحصول عليها وهذه الخاصية ترتبط بالزمن الذي تستغرقه دورة المعالجة (الإدخال، وعمليات المعالجة، إعداد التقارير عن المخرجات للمستفيدين)، ومن أجل الوصول إلى خاصية التوقيت المناسب للمعلومات فإنه من الضروري تخفيض الوقت اللازم لدوزة المعالجة ولا يتحقق ذلك إلا باستخدام الحاسوب للحصول على معلومات دقيقة وملائمة لاحتياجات المستفيدين في توقيت مناسب.

2- الدقة (Accuracy):

وتعني أن تكون المعلومات في صورة صحيحة خالية من أخطاء التجميع والتسجيل ومعالجة البيانات أي درجة غياب الأخطاء من المعلومات ويمكن القول بأن الدقة هي نسبة المعلومات الصحيحة إلى مجموع المعلومات الناتجة في خلال فترة زمنية معينة.

---

(1) النوايسة، غالب. خومات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات، ص145.

(2) خشبة، محمد السعيد. نظم المعلومات والمفاهيم والتكنولوجيا، ص47.

3- الصلاحية: (Relevance)

صلاحية المعلومات هي الصلة الوثيقة بمقياس كيفية ملائمة نظام المعلومات لاحتياجات المستفيدين بصورة جيدة وهذه الخاصية يمكن قياسها بشمول المعلومات أو بدرجة الوضوح التي يعمل بها نظام الاستفسار.

4- المرونة (Flexibility):

المرونة: هي قابلية تكيف المعلومات وتسهيلها لتلبية الاحتياجات المختلفة لجميع المستفيدين فالمعلومات التي يمكن استخدامها بواسطة العديد من المستفيدين في تطبيقات متعددة تكون أكثر مرونة من المعلومات التي يمكن استخدامها في تطبيق واحد.

5- الوضوح (Clarity):

هذه الخاصية تعني أن تكون المعلومات واضحة وخالية من الغموض ومنسقة فيما بينها دون تعارض أو تناقض ويكون عرضها بالشكل المناسب لاحتياجات المستفيدين.

6- قابلية المراجعة (Verifiability):

هذه الخاصية منطقية نسبياً، وتتعلق بدرجة الاتفاق المكتسبة بين مختلف المستفيدين لمراجعة فحص نفس المعلومات.

7- عدم التحيز (Freedom From Bias):

هذه الخاصية تعني غياب القصد من تغير أو تعديل ما يؤثر في المستفيدين وبمعنى آخر فإن تغيير محتوى المعلومات يصبح مؤثراً على المستفيدين أو تغيير المعلومات التي تتوافق مع أهداف أو رغبات المستفيدين.

8- إمكانية الوصول (Accessibility):

إمكانية الوصول هي سهولة وسرعة الحصول على المعلومات، التي تشير إلى زمن استجابة النظام للخدمات المتاحة للاستخدام والنظام الذي يعطي استجابة متوسطة

ومقداراً ضخماً من المعلومات بالإضافة الى سهولة الاستخدام يكون من الطبيعي أكثر قيمة وأعلى تكلفة من النظام الذي يعطي إمكانية وصول أقل. إن كمية المعلومات ليست مقياساً مطلقاً ولكن يمكن اعتبارها علاقة تناسب بين قيمة وتكلفة المعلومات.

9- قابلية القياس (Quantitiability):

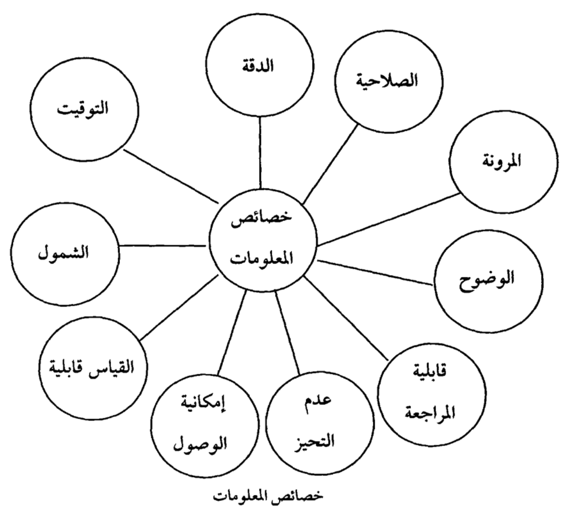
وهذه الخاصية تعني إمكانية القياس الكمي للمعلومات الرسمية الناتجة عن نظام المعلومات الرسمي وتستبعد من هذه الخاصية المعلومات غير الرسمية.

10- الشمول (Comprehensive):

الشمول هو الدرجة التي يغطي بها نظام المعلومات احتياجات المستفيدين بحيث تكون بصورة كاملة دون تفصيل زائد ودون إيجاز يفقدها معناها ويتحول الشمول أيضاً إلى متغيرات اقتصادية حيث أن المعلومات الكاملة أكثر قيمة وفائدة من المعلومات غير الكاملة[1].

---

(1) النوايسة، غالب. خدمات المستفيدين، ص145.



خصائص المعلومات

(المصدر: غالب النوايسه. خدمات المستفيدين، ص 143)

وهناك من يلخص خصائص المعلومات في النقاط التالية:

- الصحة.
- الشمول.
- الإيجاز.
- الدقة.
- الاكتمال

أما أبعاد جودة المعلومات من وجهة نظر نجم[1] فهي كما يلي:

أولاً: البعد الزمني (Time Dimension) : ويتحدد بالسمات التالية:

- التوقيت: المعلومات يجب أن تقدم عندما تكون مطلوبة.
- الآنية (Currency): المعلومات يجب أن تكون الأحدث عندما تقدم.
- التكرار (Frequency): المعلومات يمكن أن تقدم كلما كانت مطلوبة.
- الفترة الزمنية (Time Period): المعلومات يمكن أن تقدم حول الماضي، الحاضر، والمستقبل.

ثانياً: البعد المتعلق بالمضمون (Content Dimension):

- الدقة (Currency): أن تكون خالية من الأخطاء.
- ذات صلة (Relevance): المعلومات يجب أن تكون مرتبطة بالحاجة إلى المعلومات من قبل شخص معين في حالة معينة.
- الاكتمال (Completeness): كل المعلومات المطلوبة يجب تقديمها.
- الوعي (Conciseness): فقط المعلومات المطلوبة يجب أن تقدم.
- النطاق (Scope): المعلومات يمكن أن يكون لها نطاق واسع أو ضيق أو ذات تركيز داخلي أو خارجي.
- الأداء (Performance) المعلومات يجب أن تظهر الأداء من الأنشطة المنجزة، التقدم المتحقق أو الموارد المتراكمة.

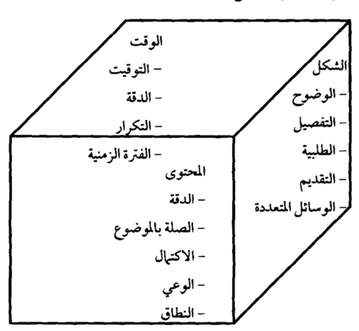
ثالثاً: البعد الشكلي (Form. Dimension)

- الوضوح (Clarity): المعلومات يمكن أن تكون بشكل سهل الفهم.
- التفصيل (Detail): المعلومات يمكن أن بشكل تفصيلي أو ملخص.

---

(1) نجم، نجم عبود. إدارة المعرفة، ص75.

- **الطلبية (Order)**: المعلومات يمكن ترتيبها بتعاقب محدد مسبقاً.
- **التقديم (Presentation)**: المعلومات يمكن أن تقدم بشكل سردي، رقمي، بياني أو أي شكل آخر.
- **الوسائط المتعددة (Multimedia)**: المعلومات يمكن أن تقدم مطبوعة، فيديوية، أو أية وسائط أخرى (انظر الشكل).



(Source: James A.O 'Brien (2002): Managment Information System, McGrow-Hill/Irwin, Boston, p16.)

مصادر المعلومات:

مصادر المعلومات مصطلح عام وواسع يستخدم ليعني جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات من المرسل إلى المستقبل. ذلك أن المعلومات لكي يتم نقلها وتبادلها تحتاج إلى مرسل وقناة أو وسيلة ومستقبل. ويعني المصطلح في علم المكتبات والمعلومات كل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه لتقديمه للدارسين أو الباحثين في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. وتستخدم حالياً مصطلحات عدة بديلة مثل: أوعية المعرفة، أوعية المعلومات، مقتنيات المكتبة، مجموعات

المكتبة، المواد الثقافية، المواد المكتبية، وغيرها. ويعتبر مصطلح "مصادر المعلومات" الأكثر دقة وشيوعاً.

وتتعامل مع مصادر المعلومات مؤسسات مختلفة يمكن حصرها في التالية:

أولاً: مؤسسات مسؤولة عن إنتاج وتوفير المعلومات ومنها مراكز البحوث والدراسات، والمعاهد، والكليات والجامعات والمختبرات وغيرها.

ثانياً: مؤسسات النشر المختلفة وتشمل المطابع ودور النشر والتوزيع سواء كانت تجارية أو حكومية أو أكاديمية (غير تجارية).

ثالثاً: مؤسسات رصد المعلومات وضبطها والتحكم الببليوغرافي لها وتتمثل في المراكز الببليوغرافية سواء كانت على المستوى الوطني أو الإقليمي أو العالمي وحتى الموضوعي.

رابعاً: مؤسسات مسؤولة عن توفير مصادر المعلومات وتنظيمها وإعدادها للاستخدام واسترجاعها عند الحاجة وتقديمها للمستفيدين وتتمثل في المكتبات ومراكز التوثيق ومراكز المعلومات بمختلف أنواعها[1].

وتوجد أكثر من طريقة أو أساس لتقسيم مصادر المعلومات؛ إما حسب طريقة إخراجها (مطبوعة كالكتب وغير مطبوعة كالأفلام)، (منشورة كالدوريات أو غير منشورة كالرسائل الجامعية)، أو حسب طبيعة ما تضمه من معلومات (مصادر أولية كتقارير البحوث ومصادر ثانوية كالمراجع). وتقسم أيضاً إلى مواد القصص ومواد غير القصص. ويقسمها البعض إلى مصادر رسمية كالمطبوعات الحكومية ومصادر غير رسمية كمحادثات الزملاء، ومصادر تقليدية كالكتب ومصادر غير تقليدية كالمصغرات الفيلمية. أما جروجان[2] فيقسمها إلى وثائقية ومصادر غير وثائقية (انظر الشكل التالي):

---

(1) حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية المكتبة، ص13.

(2)Civgan. Denis. Science and Technology: Introduction to the Literature. London: Clive, 1982.



ويمكن أن تقسم مصادر المعلومات إلى مصادر مقروءة كالكتب والمطبوعات المختلفة، ومصادر مسموعة كالأشرطة السمعية ومصادر مرئية كالصور والخرائط ومصادر سمعية بصرية كالأفلام الناطقة. ويقسم حشمت قاسم مصادر المعلومات على النحو التالي[1]:

(1) حشمت قاسم. المكتبة والبحث، ص58-59.

1- **الأوعية الأولية** للمعلومات كالوثائق والرسائل الجامعية وتقارير البحوث وأعمال المؤتمرات ومقالات الدوريات المتخصصة والمطبوعات الرسمية وبراءات الاختراع وغيرها.

2- **الأوعية الثانوية** للمعلومات وتعتمد في مبادئها على المصادر الأولية مثل الكتب التمهيدية والكتب الدراسية والمراجع وغيرها.

3- **أوعية الدرجة الثالثة** وهذه ترشد الباحثين إلى الأوعية الأولية والثانوية كالكشافات والببليوغرافيات وأدلة الدوريات والرسائل الجامعية وأدلة المكتبات وغيرها.

كما ويمكن أن تقسم مصادر المعلومات على النحو التالي:

أولاً: المصادر المطبوعة وتقسم إلى: الكتب العامة (غير المرجعية)، الكتب المرجعية، الدوريات، والمطبوعات غير المنشورة.

ثانياً: المصادر غير المطبوعة وتضم:

1- المواد السمعية والمواد البصرية والمواد السمعبصرية.

2- مواد تخزين المعلومات بواسطة الحاسوب.

أولاً: المصادر المطبوعة (Printed Resources):

1- الكتب العامة (غير المرجعية) Books:

على الرغم من شيوع كلمة كتاب واستخداماتها الواسعة، إلا أن إيجاد تعريف محدد وشامل ومقبول له يعتبر أمراً صعباً، لأن الكلمة شاع استعمالها إلى درجة أفقدها دلالتها الاصطلاحية المحددة. ومع ذلك يُعرّف الكتاب بأنه مطبوع غير دوري يمثل عملاً فكرياً نشر مستقلاً وله كيان مادي مستقل، رغم إمكانية وجوده في مجلدات عدة، لمؤلف أو لمؤلفين عدة.

وتعرفه اليونسكو بأنه مطبوع غير دوري لا تقل عدد صفحاته عن تسع وأربعين

صفحة عدا صفحة العنوان والغلاف[1]. أما المطبوعات غير الدورية التي لا يقل عدد صفحاتها عن خمس ولا تزيد عن ثمان وأربعين فهي الكتيبات (Booklets) وما دون ذلك فهي النشرات (Pamphlets).

ولقد تطور الكتاب عبر العصور المختلفة شكلاً ومضموناً بسبب تطور صناعة الورق والطباعة، حتى ساهم بشكل واضح في عملية انفجار المعلومات. ويعتبر الكتاب الأكثر انتشاراً بين مصادر المعلومات لأسباب كثيرة أهمها قدرته على ضم عالم المعرفة بكل أبعادها الزمنية والمكانية بين دفتيه، بالإضافة إلى رخص ثمنه وسهولة حمله وتداوله. فالكتاب دائماً في متناول اليد، وليس له مواعيد محددة كالإذاعة والتلفزيون، ولا يتطلب جهازاً لتشغيله كالمصغرات الفيلمية ومواد الحاسوب.

ويتكون الكتاب من مجموعة من العناصر الأساسية تشمل: صفحة العنوان المختصرة، صفحة العنوان الكاملة، صفحة الإهداء، المقدمة أو التمهيد، كلمة الشكر، قائمة المحتويات، الكشاف، الملاحق، وصفحة تصويب الأخطاء. ويجدر بالذكر أن جميع هذه العناصر قد لا تظهر في كل كتاب، كما أن ترتيبها قد يختلف من كتاب لآخر.

وتقسم الكتب بشكل رئيسي إلى فئتين رئيسيتين هما: الكتب غير المرجعية والكتب المرجعية. أما الكتب غير المرجعية فتقسم على النحو التالي:

أولاً: الكتب العلمية والأدبية والثقافية (غير القصصية) (Non-Fiction).

ثانياً: كتب القصص (Fictions).

بالنسبة للكتب غير القصصية أو التي لها موضوع معين فيمكن تقسيمها على النحو التالي:

أولاً: الكتب المنفردة أو أحادية الموضوع (Monographs)، وتعالج بشكل أساسي وشامل موضوعاً محدداً أو مشكلة معينة، بحيث تغطي جميع جوانب المشكلة أو الموضوع.

---

(1) حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية المكتبة، ص33.

ثانياً: الكتب التجميعية أو الشاملة (Collective Works)، وهي عبارة عن كتب تضم بحوثاً مستقلة لمؤلف واحد أو لمؤلفين عدة، سواء في موضوع معين أو موضوعات عدة.

ثالثاً: الكتب التمهيدية أو كتب المقدمات (Introductory Works)، وتهدف إلى إرساء أسس ومبادئ موضوع معين بشكل منهجي متكامل، وهي أقرب ما تكون لخدمة الأهداف الدراسية. وتوضح هذه الكتب حدود الموضوع ومناهجه وتنظيمه.

رابعاً: الكتب الدراسية (Text- Books) وتضم الحقائق الأساسية والمعلومات والنظريات التي استقرت في مجالها، ويجب أن يلم بها كل من يهتم بالموضوع. وعادة ما توضع لأغراض التعليم والتدريس لمستوى دراسي معين.

خامساً: المطبوعات الرسمية وتصدر عادة عن المنظمات والهيئات والمؤسسات المختلفة وخاصة الحكومية، وتضم معلومات تتصل بأنشطة وفعاليات هذه المؤسسات وتقاريرها وأنظمتها وقوانينها وخططها وقراراتها... الخ[1].

سادساً: الكتب المقدسة وهي الكتب المتبعة في الديانات المختلفة كالقرآن الكريم والإنجيل والتوراة وغيرها.

سابعاً: سجلات (وقائع)المؤتمرات والاجتماعات والندوات (Conference Proceedings) وهي مجموعة الأوراق والتقارير والبحوث التي تناقش أثناء المؤتمرات أو الاجتماعات أو الندوات وتطبع بعد انتهاء انعقادها وتشتمل على هذه الأوراق ومستخلصاتها والقرارات والتوصيات التي انبثقت عنها.

ومع أهمية الكتب كمصدر للمعلومات، إلا أنها قد بدأت تتراجع أمام غيرها من المصادر مع بداية هذا القرن، وبخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا، وذلك لأسباب عدة لعل أهمها طول الفترة الزمنية بين تأليف الكتاب ووصوله إلى القارئ وبخاصة في الدول النامية حيث تصل في بعض الأحيان إلى سنوات عدة، تكون المعلومات التي يضمها قد

(1) عمر همشري، أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص83؟

تغيرت أو تطورت. هذا بالإضافة إلى عوامل أخرى كالرقابة وصعوبة الحصول على الكتب القديمة والأجنبية بسبب الصعوبات المالية.

2- الكتب المرجعية (Reference Books) أو (الأعمال المرجعية (Reference Works أو (المراجع References).

صنف بعضهم مصادر المعلومات بشكل عام، والكتب بشكل خاص إلى قسمين رئيسيين هما:

أولاً: مصادر تُقرأ من أولها إلى آخرها مرة واحدة لأنها تعالج موضوعاً محدداً أو موضوعات عدة ذات علاقة كالكتب الدراسية والقصص وكتب الشعر وغيرها.

ثانياً: مصادر لا تقرأ من أولها إلى آخرها مرة واحدة أو كاملة، ولكن يرجع إليها عند الحاجة أو تستشار للحصول على معلومة معينة متوفرة فيها، وهذه هي المراجع أو الأعمال المرجعية.

وتستخدم كلمة مراجع وكلمة مصادر لتعني مدلولات مختلفة عند المتخصصين.

فالمصدر لدى المؤرخين هو ما يمدهم بالمعلومات الأولية والمباشرة. أما المرجع فيمدهم بمعلومات غير مباشرة. وعند الأدباء يعتبر ديوان الشاعر مصدراً، أما ما كتب عن الشاعر أو عصره فهو مرجع. وفي علم المكتبات والمعلومات تعني المراجع مصادر المعلومات التي تملك من طبيعة التنظيم والمعلومات ما يجعلها غير صالحة لأن تقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكري واحد مترابط، ولكن يرجع إليها عند الحاجة أو تستشار عند البحث عن معلومة معينة. أما كلمة مصادر المعلومات فهي كلمة واسعة جداً في علم المكتبات وتشمل جميع أوعية المعرفة والمواد المكتبية بغض النظر عن شكلها وموضوعها، فالمصادر مصطلح واسع يشمل المراجع وبالتالي فإنه يمكن القول: إن كل مرجع مصدر وليس كل مصدر مرجع.

وتمتاز الكتب المرجعية عن غيرها من الكتب بالاختصار والتركيز في المعلومات

التي تقدمها وبشمولية التغطية للموضوع. كما تمتاز بسهولة الوصول للمعلومات التي تحتويها بسبب طبيعة تنظيمها، حيث تنظم معلوماتها بطرق مختلفة أهمها:

أ- **الترتيب الهجائي**، وهو الأكثر شيوعاً كما هو الحال في القواميس.

ب- **الترتيب الموضوعي**، من خلال تقسيم الموضوع العام إلى موضوعاته الفرعية حسب رؤوس الموضوعات، كما هو الحال في البيليوغرافيات والكشافات.

ج- **الترتيب الجغرافي**، سواء حسب القارات أو الأقاليم الجغرافية أو الدول.. الخ. وهذا الترتيب شائع في المراجع الجغرافية.

د- **الترتيب التاريخي أو الزمني**، باستخدام الأيام أو السنوات كأساس للترتيب ويستخدم في المراجع التاريخية غالباً.

هـ- **الترتيب الجدولي** ويستخدم في المراجع الإحصائية عادة[1].

وبسبب أهمية المراجع فإن المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات بغض النظر عن نوعها أو حجمها لا تخلو من قسم خاص بها يجمعها ويرتبها لتكون قريبة عند طالبها أو عندما يطرح المستفيد أو الباحث سؤالاً مرجعياً. وتعتبر المراجع المتطلب الأساسي لتقديم واحدة من أهم الخدمات المكتبية وهي الخدمة المرجعية والتي تتمثل في توفير المراجع للباحثين وإرشادهم إليها وتدريبهم على كيفية التعامل معها والإجابة من خلالها على جميع أسئلتهم المرجعية سواء بشكل مباشر أو من خلال الهاتف أو البريد.

وتقسم المراجع إلى أشكال مختلفة[2]. فالبعض يقسمها إلى مراجع الخدمة السريعة كالقواميس والأطالس ومراجع البحث كالموسوعات. كما تقسم إلى المراجع سريعة التقادم

---

(1) المصدر السابق، ص88

(2) انظر: جاسم محمد جرجيس. المراجع والخدمات المرجعية، ص44-45.

كالأدلة والإحصاءات والكتب السنوية، والمراجع بطيئة التقادم كالموسوعات والأطالس. وتقسم حسب موضوعاتها مثل: المراجع الفلسفية، المراجع الدينية، المراجع اللغوية، مراجع العلوم الاجتماعية، المراجع الجغرافية، وهكذا. أما أكثر التقسيمات شيوعاً وقبولاً فهو التقسيم حسب الوظيفة، **حيث تقسم المراجع على النحو التالي:**

أولاً: الموسوعات أو دوائر المعارف (Encyclopedias).

ثانياً: المعاجم أو القواميس (Dictionaries).

ثالثاً: معاجم التراجم والسير (Biographies).

رابعاً: المراجع الجغرافية (Geographical References).

خامساً: الأدلة والموجزات الإرشادية (Directories and Guides).

سادساً: الأعمال الببليوغرافية (Bibliographic works).

سابعاً: الحوليات والتقاويم والكتب السنوية (Annuals, Almanacs & Yearbook's

ثامناً: المطبوعات الحكومية (Government Publications).

تاسعاً: النشرات والقصاصات (Pamphlets and Cuttings).

أولاً: الموسوعات (دوائر المعارف)[1]:

هي عبارة عن تجميع شامل لجميع فروع المعرفة الإنسانية أو لفرع واحد منها، وذلك من خلال عدد كبير من المقالات أو الدراسات التي تكتب بأقلام عدد من المتخصصين في الموضوع. وغالباً ما ترتب الموسوعات هجائياً أو موضوعياً.

وتقسم الموسوعات بشكل رئيسي إلى:

أ- **الموسوعات العامة**، وتعالج مختلف مجالات المعرفة الإنسانية، ومن أمثلتها العربية:

---

(1) انظر: سعد الهجرسي. المراجع ودراستها في علوم المكتبات، 1977.

الموسوعة العربية الميسرة، الموسوعة العربية العالمية، دائرة معارف القرن العشرين، دائرة معارف البستاني، موسوعة المورد، والموسوعة الذهبية وغيرها.

أما الموسوعات العامة الأجنبية منها:

- Encyclopedia Britannica.
- Encyclopedia Americana.
- La Grande Encyclopedia Larousse.

ب- **الموسوعات المتخصصة**، وتعالج موضوعاً معيناً أو موضوعات عدة ذات علاقة، ويوجد حالياً موسوعة أو أكثر لكل موضوع ومن أمثلتها العربية: كتاب الحيوان للجاحظ، البيان والتبيين للجاحظ، الكامل للمبرد، العقد الفريد لابن عبد ربه، نهاية الأرب في فنون الأدب للنويري، دائرة المعارف الإسلامية[1].

أما الموسوعات المتخصصة الأجنبية منها:

- McGraw-Hill Encyclopedia of Science and Technology.
- Encyclopedia of Education.

توجد موسوعات من مجلد واحد وموسوعات من مجلدات عدة. كما توجد موسوعات لكل فئة من القراء كالموسوعة الذهبية للأطفال ودائرة معارف الناشئين وموسوعة الشباب. أما الموسوعات المتخصصة فهي عادة للكبار.

كذلك تقوم بعض الدول بإصدار موسوعات خاصة بها كالموسوعة الفرنسية وموسوعة الأرجنتين.

---

(1) سليمان مصطفى، دوائر المعارف والتقسيمات الوظيفية، ص4-16.

* أمثلة على الموسوعات المتخصصة:

موسوعة الاختراعات و العلوم
موسوعة الأحجار الكريمة
موسوعة علوم الأرض
موسوعة الأمثال الشعبية الفلسطينية
موسوعة المستشرقين
موسوعة علم الأحياء و البيولوجيا الميسرة
موسوعة علم النفس التحليلي
موسوعة الطفل الموهوب
موسوعة فن التطريز
موسوعة الإستراتيجيات

Encyclopedia of water science
Encyclopedia of muscle and strength
The encyclopedia of astrology
Encyclopedia of translation terminology
Encyclopedia of world religions
The allergy encyclopedia
Encyclopedia of family health & first aid
Encyclopedia of psychology and psycho-Analysis
Encyclopedia of cold war politics
Encyclopedia of genetics

ثانياً: المعاجم اللغوية والقواميس Dictionaries:

هي قوائم بمفردات لغة معينة أو أكثر، تقوم بجمع الألفاظ أو الكلمات أو المفردات وترتيبها هجائياً، ثم تشرح معناها وطريقة نطقها، واستعمالاتها وأصلها أو تاريخ استخدامها ومختصراتها ومترادفاتها... الخ. والمعاجم إما أحادية اللغة مثل لسان العرب أو ثنائية اللغة كالمورد، وقد تكون ثلاثية اللغة أو متعددة اللغات. وتقسم المعاجم بشكل عام على النحو التالي:

أ- **المعاجم اللغوية العامة** ويندرج تحتها معاجم المفردات، ومعاجم المعاني ومعاجم الألفاظ العامية، ومعاجم النصوص، ومعاجم المختصرات ومعاجم الدخيل والمستعار، ومعاجم الألفاظ المهجورة، وغيرها وأمثلتها كثيرة في اللغة العربية. منها: تاج اللغة وصحاح العربية للجوهري، لسان العرب لابن منظور، القاموس المحيط لفيروزابادي، تاج العروس من جواهر القاموس للزبيدي، أما المعاجم العربية الحديثة منها: المنجد/ لويس المعلوف والمعجم الكبير وغيرها. أما المعاجم الأجنبية فهي كثيرة منها: Webster's, Oxford English Dictionary, Longman وغيرها.

ب- **المعاجم المتخصصة**، وهي قريبة من الموسوعات المتخصصة، حيث تقدم أحياناً معلومات وافية عن المصطلحات في تخصص معين، ولا يوجد موضوع أو تخصص حالياً إلا وفيه عشرات المعاجم أو القواميس سواء باللغة العربية أو الإنجليزية. ومن أمثلتها القاموس السياسي ومعجم الموسيقى العربية والمعجم الطبي الحديث وغيرها.

ومن الأمثلة على المعاجم المتخصصة:

قاموس العائلة الطبي
قاموس المصطلحات السياسية و البرلمانية
قاموس لغة الإشارة

قاموس المصطلحات الإدارية
قاموس القرآن الكريم
قاموس أساطير العالم
قاموس مالي و مصرفي
قاموس العقيدة
قاموس الرياضيات
قاموس المصطلحات الدينية

Dictionary of plant pathology
Dictionary of statistics
Financial and banking dictionary
Modern Taha dictionary in administrative
Scientific terms' dictionary : physics-chemistry-mathematics
Dictionary of medical terms
Dictionary of library and information sciences
Economic and commerce dictionary
Medical dictionary of social work
Dictionary of politics, diplomacy & international relations

ثالثاً: معاجم التراجم والسير Biographies:

وهي الكتب التي تهتم بحياة الأعلام من الرجال والنساء وتقدم لمحات موجزة عن حياة عباقرة الفكر من علماء وأدباء ومؤرخين ومؤلفين ممن لعبوا دوراً في حياة البشرية

فتذكر تاريخ ولادتهم ووفاتهم وأهم أعمالهم ومؤلفاتهم وغير ذلك من إنجازاتهم ومؤهلاتهم، وقد تكون عامة شاملة، أو متخصصة في مجال معين. وقد تكون عالمية في التغطية، أو إقليمية أو وطنية. ويمكن أن تقتصر على المتوفين أو الأحياء من الأعلام.

ومن الأمثلة على كتب التراجم العربية القديمة:

- الدرر الكامنة في أعيان المئة الثامنة/ ابن حجر العسقلاني.
- الضوء اللامع في أخبار القرن التاسع/ السخاوي.
- شذرات الذهب في أخبار من ذهب/ الحنبلي.
- وفيات الأعيان وأنباء أبناء الزمان/ ابن خلكان.
- فوات الوفيات/ ابن شاكر الكتبي.
- سير أعلام النبلاء/ الذهبي.
- معجم الأدباء/ ياقوت الحموي.
- يتيمة الدهر/ الثعالبي وغيرها.

ومن الأمثلة على كتب التراجم العربية الحديثة.

- الأعلام/ خير الدين الزركلي.
- أعلام النساء في عالمي العرب والإسلام/ عمر رضا كحاله.
- معجم المؤلفين/ عمر رضا كحاله.
- موسوعة العلماء والمخترعين/ إبراهيم بدران ومحمد أسعد فارس.

ومن الأمثلة على كتب التراجم الأجنبية.

- Who's Who
- International Who's Who
- Who Was Who
- Who's Who in the Arab World .

وغيرها الكثير.

رابعاً: المراجع الجغرافية Geographical References:

مصطلح يطلق على جميع المواد والكتب الجغرافية ذات الصفة المرجعية حيث يشمل ذلك:

أ- **المعاجم الجغرافية ومعاجم البلدان،** وتعطي معلومات أساسية يستفاد منها في تحديد ووصف الأماكن الجغرافية كالمدن والأنهار والبحار والجبال وغيرها وعادة ترتب هذه المعاجم هجائياً. وقد يكون مستوى التغطية عالمياً أو إقليمياً أو وطنياً أو محلياً، ومن أمثلتها معجم البلدان لياقوت الحموي، آثار البلاد وأخبار العباد للقزويني، والجبال والأمكنة والمياه للزمخشري وغيرها.

ب- **المواد الخرائطية** وتضم الأطالس والخرائط والمصورات الجغرافية المسطحة والملفوفة والكرات الأرضية، وهي من المراجع الجغرافية المهمة والشائعة الاستخدام سواء في المكتبات أو البيوت أو غيرها من الأماكن وتفيد في تحديد المواقع والمعالم الجغرافية.

ج- **أدلة السياحة والسفر وأدلة الطرق،** وتقدم وصفاً دقيقاً للأماكن السياحية غيرها وكيفية الوصول إليها بطرق مختلفة ودوافعها سياحية وإعلامية[1].

خامساً: الأدلة والموجزات الإرشادية Directories and Guide Books :

تعتبر من مصادر المعلومات المستخدمة بكثرة في الخدمات المرجعية وتفيد في تحصيل المعلومات الجارية والتعريف بأنواعها وأماكن وجودها، وهي مفهوم واسع لعدد من المراجع، وقد تشمل:

1- الأدلة- مثل:

أ- أدلة الأفراد (بدون ترجمة لحياتهم)، كأدلة العاملين في مؤسسة معينة أو تخصص معين مثل دليل المكتبيين في الوطن العربي.

---

(1) عمر همشري، وربحي عليان، أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات - عمان: المؤلفان، 1990.

ب- أدلة الهيئات والجمعيات والمنظمات الدولية.

جـ- أدلة الهاتف سواء كانت لمدينة معينة أو لمنطقة جغرافية أو للدولة.

د- أدلة المؤسسات الصناعية والتجارية والتعليمية وغيرها من المؤسسات مثل أدلة الفنادق والمستشفيات والمكتبات والجامعات سواء على المستوى العالمي أو الإقليمي أو الوطني.

هـ- أدلة الأماكن الجغرافية والسياحية والطرق (مراجع جغرافية).

و- أدلة مصادر معينة للمعلومات مثل أدلة الدوريات وأدلة المراجع وأدلة الرسائل الجامعية وغيرها (وتعتبر هذه الأدلة شكلاً من أشكال الأعمال البيليوغرافية)[1].

2- **الموجزات الإرشادية**: وهي كتب الإرشاد الذاتي التي تضم توجيهات وإرشادات يستأنس بها المستفيد في أداء عمل أو وظيفة أو نشاط معين. وتتراوح هذه الموجزات، بين أدلة الطهي والتدبير المنزلي وإصلاح السيارات والأجهزة، والكتب الإرشادية في مجال إجراء التجارب والبحوث العلمية.

سادساً: الأعمال الببليوغرافية Bibliographic Works:

هي مصادر معلومات عن مصادر المعلومات. وهي عبارة عن قوائم تعني بالحصر الدقيق للإنتاج الفكري سواء لنوع معين من مصادر المعلومات كالكتب والدوريات أو للأنواع المختلفة من المصادر. وقد تتناول هذه الأعمال موضوعاً معيناً أو موضوعات عدة، بلغة معينة أو بلغات عدة، في بلد معين أو إقليم معين أو على المستوى العالمي، في وقت محدد كسنة معينة أو سنوات عدة. في الحاضر أو في الماضي. وبشكل عام هي قوائم وصفية مرتبة لمصادر الفكر الإنساني من مخطوطات ومطبوعات وغيرها من أوعية المعلومات، تعرف الباحث بما نشر أو صدر على المستوى المحلي أو العالمي من مؤلفات وتشمل:

---

(1) نفس المصدر، ص92.

أ- الببليوغرافيات Bibliographies:

وهـي كلمـة يونانيـة الأصـل مكونـة مـن مقطعـين (Biblion) وتعنـي الكتـاب و(Graphien) وتعني وصف أو كتابة وبالتالي معناها وصف الكتب أو الكتابة عـن الكتـب، وفن جميع المعلومات عن الكتب والإنتاجات الفكرية وتقديمها للآخرين بطريقة منظمة. **ومن فوائدها:**

- مساعدة الباحثين في التعرف على المطبوعات المؤلفة في تخصصاتهم.
- دعم مبدأ التعمق والتخصص.
- المساهمة في التقدم العلمي للمجتمع والإطلاع على السجل البشري من المؤلفات.
- أغراض تجارية.

• التعرف على المؤلفات المنشورة والموجودة في الأسواق.

• تنشيط البحوث العلمية وإعداد الدراسات والرسائل الجامعية.

• تسهيل عملية تزويد المكتبات بأوعية المعلومات.

وتأتي الببليوغرافيات بأنواع عدة منها:

- الببليوغرافيات العامة مثل: العالمية، الوطنية، اللغوية والتجارية.
- الببليوغرافيات المتخصصة التي تعالج موضوعات محددة.
- ببليوغرافيات الببليوغرافيات.

ومن الأمثلة على الببليوغرافيات العربية القديمة:

- كتاب إحصاء العلوم وترتيبها/ الفارابي.
- كتاب الفهرست لابن النديم.
- كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون/ حاجي خليفة.

أما الببليوغرافيات العربية الحديثة فهي عديدة من أمثلتها الببليوغرافيـات الوطنيـة في معظم البلدان العربية.

أما الأمثلة على الببليوغرافيات الأجنبية فهي كثيرة منها:

-Books in Print .

-British Books in Print

-Cumulative Book Index (CBI)

-British National Bibliography (BNB)

ومن الأمثلة على الببليوغرافيات المتخصصة

ببليوغرافيا الطفل في دولة البحرين
ببليوغرافيا الدراسات الأدبية الجامعية بالمغرب
ببليوغرافيا الوحدة العربية
ببليوغرافيا مختارة في العلوم الإدارية
ببليوجرافيا الطبقة العاملة المصرية

The prehistory of Jordan : a bibliography
Energy bibliography
Annotated bibliography on the Arab family
The Soviet Union and the Palestine question : a bibliography

ب- الكشافات Indexes:

تعود في أصلها إلى كلمة (Indicare) وتعني لفت الانتباه أو الإشارة إلى شيء وتعرف بأنها عبارة عن قوائم منظمة للمواد أو الموضوعات الموجودة داخل إحدى المجموعات مثل الكتب والدوريات والصحف اليومية وغيرها من المصادر وذلك لتسهيل وصول الباحث إلى المحتويات الداخلية لمثل هذه المصادر، وقد تكون عامة أو متخصصة في مجالها وقد تقتصر على دورية معينة أو تغطي عدداً منها، ويمكن أن يكون

ترتيبها هجائياً أو موضوعياً أو زمنياً أو رقمياً، وتصدر أسبوعياً أو شهرياً أو فصلياً أو سنوياً.

وفائدتها أنها تجمع الموضوعات المتشابهة في مكان واحد مثل الكشافات الموضوعية.

وتقسم الكشافات إلى أقسام عدة منها:

- كشافات الدوريات العامة مثل الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية، والمتخصصة والتي تغطي موضوع معين أو دورية محددة.
- كشافات الصحف، ترصد محتويات الصحف من خلال عناوين المقالات مثل كشاف جريدة أم القرى وكشاف جريدة الرأي الأردنية.
- كشافات الأحداث الجارية من مصادرها المختلفة.
- كشافات النصوص مثل المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم والمعجم المفهرس لألفاظ الحديث الشريف.

ومن الأمثلة على الكشافات الأجنبية العامة:

- Book Review Index .
- The Education Index, Social Science Index. والمتخصصة
- Index to the Times, The News paper Index. ومن كشافات الصحف

كشاف مكتبة الأوابك
كشاف جريدة الرأي الأردنية
الكشاف الموضوعي للكتب والمقالات في علوم الحياة والزراعة
كشاف المواسم الثقافية لمجمع اللغة العربية الأردني
كشاف العبارات النقدية و الأدبية في التراث العربي
كشاف المعدات الزراعية

Index to drugs in Jordan
Index of IMO resolutions
Index of Arab pharmaceuticals
Modern medical drug index (MMDI)
Petroleum economist index
Index of international humanitarian law

ج- المستخلصات **Abstracts**:

هي عبارة عن ملخصات موجزة ودقيقة لمقالات علمية أو مطبوعات عامة أو متخصصة، تصاغ بأسلوب مشابه لأسلوب الوثيقة الأصلية، مصحوباً بوصف ببليوغرافي لتسهيل الوصول إلى الوثيقة الأصل، ليتمكن الباحث من خلالها من اتخاذ قرار حول مدى حاجته لها ومدى أهميتها له، ويمكن أن تكون المستخلصات لعدد من مصادر المعلومات كالكتب والدوريات والرسائل الجامعية وغيرها.

وتأتي أهمية المستخلصات من أنها:

- توفر الوقت والجهد على القارئ حيث أنه لا يستطيع الإطلاع على كل ما ينشر في موضوع تخصصه.
- تعتبر ركيزة أساسية في اختيار الوثائق ذات الصلة بالموضوع.
- تعتبر أسلوباً متطوراً من أساليب الإحاطة الجارية، بحيث تتيح للباحث القدرة على ملاحقة التطورات في مجال تخصصه.
- تيسر على الباحث البحث الراجع للإنتاج الفكري.

أما عن أنواع المستخلصات منها:

1- **المستخلصات الإعلامية Informative Abstracts** وهي التي تقدم المعلومات ذات الأهمية الكبيرة المحتملة في صورة موجزة، وهي تكثيف واضح للأفكار والنتائج في الوثيقة الأصل وتغني عن الرجوع إليها وبحد أعلى (500) كلمة.

2- **المستخلصات الدالة أو الوصفية Indicative Abstracts** وهي عبارة عـن وصـف عام للوثيقة، تعطي صورة مصغرة عنها، ليحكم المستفيد هل يرجع إلى الأصل أم لا، وتمتاز بأنها قصيرة جداً.

3- **المستخلصات الإعلامية الدلالية**، وهي التي تشمل النوعين السابقين.

ومن الأمثلة على المستخلصات المتخصصة:

مستخلص المتطلبات الأساسية لكودة الأحمال و القوى
مستخلصات تربوية لرسائل الدكتوراه والماجستير
مستخلص المتطلبات الأساسية لكودة البناء والجدران

Abstract algebra : a computational approach
Statistical abstract
Abstracts of scientific papers of first Pan Arab congress

د- أدلة الأدبيات المختلفة Directories:

وهذه تكون للدوريات أو للمراجع أو للرسـائل الجامعيـة أو لغيرهـا مـن الأدبيـات وهي لا تتدخل في محتويات هذه المصادر. بل تصفها وصفاً خارجياً فقط، وهـذا مـا يميزهـا عن الكشافات وهي أقرب إلى الببليوغرافيات. ومن الأمثلة عليها:

- الدليل الدولي للدوريات:

Ulrich's International Periodicals Directory

- ملخصات الرسائل الجامعية:

Dissertation Abstracts

هـ- فهارس المكتبات Catalogs:

سواء كانت مطبوعة أو بطاقية أو في أي شكل آخر، سواء كانت لمكتبة معينة أو لمكتبات عدة كالفهرس الموحدة، وهذه تغطي مقتنيات المكتبة بشكل عام أو في موضوع معين.

ومن الأمثلة على الأدلة المتخصصة:

دليل الخدمات : التنمية الإدارية
دليل تربية الأغنام
الدليل العلمي للرسم الهندسي

Guide to solutions for inorganic chemistry
A guide to energy management in buildings
A guide to field geology

سابعاً: الحوليات والتقاويم والكتب السنوية Annuals, Alma's, Yearbooks :

وهي عبارة عن كتب تصدر سنوياً تستعرض فيها التطورات والنشاطات والأعمال أو الأحداث التي جرت خلال تلك السنة مثل تلخيص الأحداث السياسية خلال عام. ومن أشكالها: الإحصائية - إحصاءات سنوية بميدان معين، ومنها الموسوعية والروائية التاريخية.

ومن الأمثلة الأجنبية عليها:

The World Almanac and Book of Facts

ثامناً: الرسائل الجامعية Dissertations Theses and:

وهي حصيلة جهد علمي يقوم به أحد طلبة الدراسات العليا في كلية أو جامعة ما

للحصول على درجة جامعية معينة (الماجستير أو الدكتوراه غالباً). ويعتبر البعض هذه الرسائل مصدراً جيداً للمعلومات لدقتها وموضوعيتها وحداثة معلوماتها ولإتباعها أساليب البحث العلمي. بالإضافة إلى حداثة معلوماتها وتنوع موضوعاتها. وهناك من يشكك في قيمة هذه الرسائل بسبب تباين مستوى الجامعات وشروطها للتخرج. وتكمن المشكلة الرئيسية في الرسائل الجامعية في توفرها بنسخ قليلة جداً وفي مشكلة الحصر- الببليوغرافي لها. ولهذا يتم حالياً تصويرها على المصغرات الفيلمية لتوزيعها بشكل أوسع، بالإضافة إلى تبادل إعارتها بين المكتبات.

تاسعاً: المطبوعات الحكومية Government Publications:

وهي المطبوعات التي تصدر عن الجهات الرسمية في الدولة أو المنظمات والهيئات المحلية والدولية وتحوي معلومات حديثة تتعلق بمجالات عمل هذه المؤسسات.

عاشراً: النشرات والقصاصات Pamphlets and Cuttings:

وهي عبارة عن كراسات صغيرة مطبوعة تقل صفحاتها عن (4) صفحات أو مطويات تصدر عن هيئات. أما القصاصات فهي تجميع قصاصات من الصحف أو المجلات تجمع في موضوع واحد أو تغطي مناسبة واحدة.

3- الدوريات Periodicals:

على الرغم من عدم وجود تعريف شامل ومتفق عليه لمفهوم الدوريات، ووجود التباس بين مفهوم الدوريات الشائع في بريطانيا والمسلسلات الشائع في أمريكا، فقد عرفت اليونسكو الدوريات بأنها: تلك المطبوعات التي تصدر على فترات محدودة (منتظمة أو غير منتظمة الصدور) ومتتالية وبأعداد وأجزاء متتالية وتحت عنوان واحد. ويحمل كل جزء أو عدد منها رقماً متسلسلاً متتالياً ويحتوي كل عدد من أعداد الدورية على مقالات وموضوعات ومعلومات متنوعة وعديدة كتبت بأقلام مختلفة والغرض منها أن تصدر إلى ما لا نهاية. **وقد قسمت اليونسكو الدوريات إلى فئتين رئيسيتين هما:**

أ- الصحف ومنها الصحف والجرائد اليومية وغير اليومية.

ب- المجلات سواء كانت عامة تهم المثقفين أو متخصصة في مجال موضوعي معين[1].

وأول دورية ظهرت في فرنسا عام (1665م) صدرت عن أكاديمية العلوم في باريس تحت عنوان Journal de Scavans وفي الوقت نفسه في لندن أصدرت الجمعية الملكية مجلة تحت عنوان Philosophical Transactions.

وقد استطاعت الدوريات، برغم ظهورها المتأخر جداً عن الكتب وعمرها القصير نسبياً. أن تتطور وتتنوع لتصبح من أهم مصادر المعلومات ووسائل الاتصال العلمي، وتتفوق على غيرها من مصادر المعلومات وبخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا. **ومن أبرز المميزات التي تملكها الدوريات والتي أعطتها هذه الأهمية:**

- تعتبر مصدراً هاماً للمعلومات الحديثة ومعالجتها لموضوعات متعددة وتغطيتها الموضوعية الواسعة وخاصة في العلوم والتكنولوجيا.
- سرعة صدروها قبل الكتاب بفترة طويلة وحداثة معلوماتها واحتوائها لآخر التطورات والأحداث والاكتشافات.
- احتوائها على مقالات عدة بأقلام متعددة ومتخصصة في المجال.
- صدورها على فترات زمنية محددة ومنتظمة مما يسهل عملية ترقب صدورها.
- تمتاز مقالاتها وبحوثها بالإيجاز والدقة والتركيز، بعكس الكتب وخضوعها غالباً إلى تقييم من هيئة التحرير أو المحكمين.
- احتوائها على الصور والرسومات والبيانات والجداول والتوضيحات.
- احتوائها على الكشافات والمستخلصات والببليوغرافيات.
- تضم معلومات وأخبار واكتشافات لا يمكن ظهورها في مصادر أخرى، مثل الإعلانات عن الكتب الجديدة والجداول وبرامج المؤتمرات والندوات العلمية الجارية والمستقبلية.

---

(1) عمر همشري، المصدر السابق، ص96.

- تمتاز من الناحية الشكلية والمادية بسهولة حملها واستعمالها والتعامل معها وإمكانية قراءتها في أي وقت أو مكان(1).

وتتألف الدورية عادة من غلاف لا يتغير في كل عدد ويستمر لفترة طويلة، وقائمة بالمقالات والمحتويات الأخرى، وافتتاحية العدد، وجملة من المقالات التي ترفق بمستخلصات. وربما تضم زاوية إعلامية عن نشاطات الهيئة التي تصدرها وأخبارها، ويحتمل أن تعرض آخر المؤلفات في مجالها. وتضم بعض الدوريات زاوية تعرف ببريد القراء، وقد تضم بعض الإعلانات. وترفق بعض الدوريات مستخلصات لمقالاتها بلغة أخرى في نهايتها. وتنشر الدوريات مقالاتها عادة بلغة واحدة وأحياناً بلغات عدة(2). وتعتمد معظم هذه الأمور على سياسة النشر والتحرير للدورية.

وقد ظهرت محاولات عدة لتقسيم الدوريات. كان من أبرزها تقسيمها حسب فترات الصدور، وعلى النحو التالي: الدوريات اليومية وهي الصحف والجرائد، الدوريات نصف الأسبوعية، الأسبوعية، نصف الشهرية، الشهرية، الدوريات التي تصدر مرة كل شهرين، الفصلية (مرة كل 3 أشهر)، الدوريات التي تصدر مرة كل 4 أشهر، نصف السنوية، والدوريات الحولية أو السنوية كالكتب السنوية والتي يعتبرها البعض من المراجع. بالإضافة إلى الدوريات غير منتظمة الصدور(3).

وهناك تقسيم آخر للدوريات حسب جهات الصدور، حيث تقسم إلى: دوريات تجارية وتصدر عن مؤسسات تجارية مثل دور النشر والشركات والأفراد هدفها الرئيسي- الربح المادي أو الإعلان. الدوريات غير التجارية وتصدر عن الجامعات والمراكز والجمعيات والاتحادات والمنظمات العلمية المتخصصة، ولا تهدف إلى الربح المادي، وإنما إلى خدمة البحث العلمي ويطلق عليها **الدوريات الأولية** وبالتالي هي سجل دائم لأبحاث

---

(1) إيمان السامرائي. التعامل مع الدوريات في المكتبة العربية، ص20-54.

(2) غنيشا، كلير، علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق، ص47.

(3) إيمان السامرائي، مصدر سابق، ص20-54.

تصدرها هذه المؤسسات المتخصصة وتجاز هذه الأبحاث من قبل متخصصين يطلق عليهم (المحكمين). وتقسم الدوريات حسب موضوعاتها إلى:

أ- **الدوريات العامة**، وتقوم بنشر المقالات والأخبار والتحقيقات والدراسات العامة التي تغطي الموضوعات كافة وبأسلوب واضح ومبسط، لأنها موجهة إلى جمهور واسع من القراء، وتهدف إلى نشر الوعي الثقافي والترفيهي. وتعتبر مجلة العربي دورية عامة.

ب- **الدوريات المتخصصة**، وتهتم بنشر البحوث والدراسات العلمية المتخصصة والمتعمقة في موضوع أو مجال معين. وتصدر عن مؤسسات علمية متخصصة، وتنشر لمتخصصين في المجال من ذوي الخبرة والكفاءة. ويندرج تحتها الدوريات المتخصصة التي تصدر عن الجامعات ومراكز البحوث المتخصصة[1].

ومن الأمثلة على الدوريات المتخصصة:

عالم الإسمنت و البناء
عالم الذرة
السياسة الدولية
التربية الجديدة
مجلة شؤون اجتماعية
مجلة العلوم الإدارية
المجلة العربية للدراسات الأمنية و التدريب
المجلة الأردنية في القانون و العلوم السياسية
مجلة الاقتصادي الخليجي
المجلة الأردنية للعلوم الاجتماعية

(1) نجيب الشربجي، الدوريات كأحد مصادر المعلومات، ص12-25؟

Information Technology for Development
National Geographic
Radical Philosophy
Jordan Journal of Modern Languages and Literature
Jordan Journal of Physics
Jordan Journal of Biological Sciences
Jordan Journal of Pharmaceutical Sciences
The economic policy dialogue
Popular Science
Relations Internationals

وعادة يحصل الأفراد على الدوريات بمختلفة أشكالها من خلال الاشتراك المباشر أو العضوية في الجمعيات العلمية والمهنية، أما المكتبات ومراكز المعلومات فتحصل على الدوريات من خلال (4) طرق رئيسية هي الشراء (الاشتراك)، الإهداء، التبادل، والإيداع. وتعتبر الدوريات غالية الثمن ولهذا يجب أن تخضع لعملية تقييم دقيقة قبل الاشتراك فيها . وخاصة في المكتبات المتخصصة حيث تتشكل الدوريات العمود الفقري لمجموعاتها. وتبلغ الدوريات ذروتها كمصدر للمعلومات في مجال العلوم والتكنولوجيا وتتضائل قليلاً في العلوم الاجتماعية وتنخفض أهميتها في الإنسانيات.

ونظراً لتضخم عدد الدوريات التي تصدر حالياً في مختلف الدول وفي مختلف الموضوعات فقد صدرت أدلة للدوريات بعضها على المستوى العالمي مثل Ulrich's International Periodicals Directory وبعضها على المستوى الإقليمي مثل دليل الصحف والمجلات في الوطن العربي وبعضها على المستوى الوطني مثل دليل الدوريات

الأردنية[1]. كذلك فقد ظهرت لها كشافات ومستخلصات سواء على المستوى الجغرافي أو على المستوى الموضوعي.

وعلى الرغم من أهمية الدوريات كمصادر للمعلومات، فقد تعرضت في الفترة الأخيرة إلى النقد وذلك لأسباب عديدة أهمها: التأخر في نشر المقالات والبحوث أحياناً لأسباب كثيرة، والقيود المفروضة على المقالات والدراسات وبخاصة من حيث طولها وبعض القضايا الفنية الأخرى، تشتت المقالات حول الموضوع نفسه في إعداد مختلفة من الدورية وخلال فترات متباعدة، الإسراف في نشر المقالات المتخصصة جداً أو العامة جداً، مشكلة التحكيم وتقييم المقالات قبل نشرها وهذه تخضع لعوامل شخصية أحياناً وتُؤخر فرصة ظهور المقالات بسرعة، وأخيراً فإن المقالات والدراسات المنشورة في الدوريات تصبح قديمة بعد فترة قصيرة من صدورها. ويعتبر النشر الإلكتروني للدوريات واحداً من الحلول لكثير من مشكلاتها[2].

4- المطبوعات غير المنشورة:

أولاً: المصادر المطبوعة (Printed Materials):

أ- **تقارير البحوث والتقارير العلمية والفنية:** وهي من أفضل سبل تسجيل نتائج آلاف مشاريع البحوث في المجالات والموضوعات المختلفة وبخاصة العلوم والتكنولوجيا. وعادة ما يتم التسجيل في شكل تقرير يشتمل على قصة البحث كاملة. وعادة ما تكون هذه البحوث مدعومة مادياً أو بتكليف من مؤسسة أو هيئة أو شركة...الخ. وتمتاز هذه التقارير بالسرية والمعلومات المفصلة وسرعة إعدادها ووصولها المباشر للمستفيد.

ب- مطبوعات أخرى **كالمواصفات والمقاييس والمعايير وبراءات الاختراع وبطاقات المعلومات، والمخطوطات** الأدبية والتاريخية والأوراق الشخصية وسجلات المؤسسات

---

(1) هانئة جارالله صوفان، التحكم البيليوغرافي للدوريات الإنجليزية والعربية، ص20-25.

(2) حشمت قاسم، المكتبة والبحث، ص77.

المختلفة واليوميات والرسائل الشخصية والصور وملفات الشركات وفهارس المكتبات وأوراق المؤتمرات وغيرها.

ثانياً: المصادر غير المطبوعة (Non-Printed Material):

1- المواد السمعية والبصرية (Audio - Visual Material):

لم تعد المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مؤسسات تعني بجمع وتنظيم المطبوعات بشكل عام والكتب بشكل خاص، بل أصبحت مراكز لمصادر المعلومات بغض النظر عن شكلها المادي، سواء كان مطبوعاً أو غير ذلك. وقد دخلت المواد السمعية والبصرية عالم المكتبات والمعلومات لأسباب كثيرة من بينها دخول التكنولوجيا التربوية ميدان التدريس والتدريب، وسيطرة الوسائل السمعية والبصرية على الحياة الاجتماعية والعامة من خلال وسائل الاتصال الجماهيري المختلفة، ودور هذه الوسائل في مجالات التدريب والتأهيل والثقافة والترفيه والتسلية وشغل أوقات الفراغ.

ويشمل مفهوم المواد السمعية والبصرية المواد كافة والوسائل والأوعية والأجهزة التي قد تستخدم في التعامل أو التعبير عن المعلومات من خلال السمع أو البصر أو كليهما في إدراك هذه المعلومات، وقد ظهرت تسميات عدة لها مثل الوسائل الحديثة (Newer Media) ومواد غير الكتب (Non- Book Materials) والمواد غير المطبوعة (Non Printed Materials) والتقنيات التعليمية (Educational Media) والمواد غير التقليدية وغيرها. وتقسم هذه المواد بغض النظر عن تسمياتها إلى:

أ- **المواد السمعية (Audio -Recordings)** وتشمل الوسائل التي تعتمد على حاسة السمع فقط في نقلها للمعلومات ومن أمثلتها: الأشرطة والتسجيلات الصوتية (Tapes) الاسطوانات السمعية (Audio Discs).

ب- **المواد البصرية (Visual Aids)** وتشمل الوسائل التي تعتمد على حاسة البصر فقط في نقلها للمعلومات، ومن أمثلتها الصور، الخرائط، الأفلام غير الناطقة، الشرائح

(Slides)، الشرائح الفلمية الثابتة (Filmstrips) المجسمات، الشفافيات، العينات، والكرات الأرضية.

ج- **المواد السمعبصرية (السمعية والبصرية) Audio-Visual Materials**: وتشمل المواد كافة التي تعتمد على حاستي السمع والبصر في نقلها للمعلومات ومن أمثلتها الأفلام الناطقة بكافة أشكالها وأنواعها وأحجامها، كما تشمل على الشرائح والشفافيات والأفلام الثابتة التي تصاحبها أشرطة صوتية.

2- المصغرات الفيلمية Micro Forms:

وهو اصطلاح عام يطلق على أشكال النسخ المصغر كافة. وهي مواد أو وسائط بصرية تستنسخ عليها الكتب والدوريات والمخطوطات والجرائد والرسائل الجامعية والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جداً، بحيث لا يمكن قراءتها بالعين المجردة أو إعادتها إلى حجمها الطبيعي واستنساخ صورة ورقية عنها إلا بواسطة أجهزة قراءة خاصة بها. والمصغرات الفيلمية عبارة عن أسلوب تعامل تقني حديث مع مصادر المعلومات المختلفة وبخاصة التي يخشى عليها من التلف أو السرقة أو التزوير أو التي أصبح حجمها مزعجا للمكتبة. وقد ظهر التصوير المصغر لأول مرة على يد شخص إنجليزي يدعى دانسر الذي نجح عام 1839م في تسجيل صورة مصغرة بنسبة 160 إلى واحد. وبعد ذلك تطورت التجارب والاختراعات في هذا المجال[1].

وتأتي أهمية المصغرات الفيلمية من مميزات عدة أهمها قدرتها على المحافظة على الوثائق لمدة تصل إلى 500 سنة، وسهولة الاحتفاظ بها ونسخها وتبادلها، واستحالة عملية تزويرها، وقدرتها على حل مشكلة ضيق المكان وعدم وفرة الوثائق بشكلها الأصلي المطبوع. كذلك فإنها تسهم في الحد من عمليات السرقة للوثائق والمخطوطات والمستندات الأصلية والنادرة.

---

(1) انظر: شعبان خليفة. المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات، 1981م.

ويوجد حالياً أشكالاً مختلفة للمصغرات الفيلمية هما:

أولاً: الشكل الملفوف على شكل بكرات أو على كاسيت أو كارتردج كالميكروفيلم (Microfilm).

ثانياً: الشكل المسطح أو المستوي ويشبه البطاقات كالميكروفيش (Microfiche).

ثالثاً: الميكروكارد أو البطاقة المصغرة (Microcard).

رابعاً: المكيروأوبيك أو الشرائح المعتمة (Micro Opaque).

خامساً: الشرائح المتناهية الصغر (Ultrafiche).

بالنسبة للميكروفيلم هو عبارة عن فيلم شفاف طويل يتكون من سلسلة متتابعة من الصور الفوتوغرافية المصغرة جداً والتي لا يمكن قراءة محتوياتها بالعين المجردة. ويمكن للميكروفيلم أن يستوعب مئات الصفحات من المخطوطات والصحف والصور الكبيرة والوثائق النادرة. اما طوله فيعتمد على عدد الصور التي يحتويها، وقد يصل طوله إلى 30 متراً. وقد يكون الميكروفيلم في شكل بكرة مفتوحة أو في شكل كاسيت أو كارتردج. أما قياساته فهي 8، 16، 35،70، 105ملم. ويعتبر الميكروفيلم 35 ملم الأكثر شيوعاً ومناسبة للمواد المكتبية خاصة الصحف والجرائد والمخطوطات ويمكن للميكروفيلم أن يستوعب ما بين 4-8 آلاف صفحة. ويحتاج الميكروفيلم إلى أجهزة قراءة خاصة به للقراءة أو للطباعة (Microfilm Reader- Printer)، وقد تطورت هذه الأجهزة حتى صارت تعطي صوراً واضحة ونسخاً مطبوعة من الصور المصغرة[1].

أما الميكروفيش فهو عبارة عن شريحة فيلمية مستطيلة الشكل (على شكل بطاقة فيلمية) مسطحة تحوي صفوفاً من الصور المصغرة المرتبة أفقياً وعمودياً، وتمثل عادة نصاً معيناً من الوثائق أو المطبوعات. ومن أشهر قياساته 105 × 148ملم وهو الأكثر شيوعاً، 52.5 × 187.3 ملم و 75 × 125 ملم (حجم بطاقة الفهرسة تقريباً). وبالنسبة لعدد

(1) انظر: صحيح الحافظ. الميكروفيلم وعصر انفجار المعلومات، 1982م.

اللقطات التي يستوعبها الميكروفيش فيعتمد ذلك على حجمه وعلى الشركة المصنعة وعلى مدى التصغير المستخدم. فقد يضم 60 صفحة مصغرة وقد يصل عدد الصفحات المصورة عليه إلى مئات الصفحات. وقد تفوق الميكروفيش على غيره من المصغرات الفيلمية بسبب سهولة التعامل معه وسهولة حفظه وتنظيمه وانتشر بشكل واسع في المكتبات ومراكز المعلومات.

أما الميكروكارد فهو عبارة عن بطاقة بيضاء مصقولة من ورق التصوير الحساس المعتم المستخدم في طبع الصور الفيلمية يحوي صوراً مصغرة ومرتبة أفقياً أو عمودياً وتكون الكتابة سوداء وخلفية الصورة بيضاء (وهو يشبه الميكروفيش).

أما المكيروأوبيك (الشرائح المعتمة) فهو عكس الميكروكارد حيث تكون الكتابة بيضاء وخلفية الصورة معتمة أو مظلمة. اما الالترافيش Ultrafiche وهو عبارة عن شرائح فيلمية متناهية الصغر وهو نوع من أنواع الميكروفيش مع اختلاف في أسلوب التصوير حيث يمكن لشريحة الالترافيش قياس 150 × 148 ملم أن تستوعب 3200 صفحة وتكون الصور مصغرة جداً (150 إلى واحد) وحجمها أو مساحتها تصل إلى 1 × 1.5 ملم[1].

وعلى الرغم من أهمية المصغرات الفيلمية كمصادر المعلومات إلا أن المكتبات ومراكز المعلومات تواجه عدداً من المشكلات في التعامل معها لأسباب كثيرة أهمها:

- إرتفاع تكاليف الأجهزة اللازمة لها وتكاليف الصيانة.
- صعوبة توفير الكادر البشري المدرب على استعمالها وصيانتها.
- صعوبة تهيئة الظروف المناخية المناسبة لهذه المواد.
- الحصول في بعض الأحيان، على نسخ غير واضحة أو مشوهة الأصل.
- عدم رغبة بعض الناس في التعامل معها وقلة الخبرة في استخدامها.

---

(1) انظر: شعبان خليفة. المصغرات الفيلمية، مصدر سابق.

• مصادر المعلومات الإلكترونية Electronic Resources :

يعتقد الكثيرون أن الحاسوب مجرد آلة لإجراء العمليات الحسابية لا أكثر. ولكنه في الواقع، جهاز قادر على إجراء العمليات الأخرى الكثيرة التي يستخدمها الإنسان في تعامله مع المعلومات كالاختيار والمقارنة والتحليل والنسخ وغيرها. ويقوم الحاسوب بمعالجة المعلومات وفقاً لسلسلة من التعليمات أو الأوامر المعدة مسبقاً والتي يطلق عليها إسم البرنامج. ويقوم الحاسوب بإخراج النتائج المطلوبة فيما يتعلق بالمعلومات التي تم إدخالها إليها، كما يملك الحاسوب القدرة على تخزين مصادر معلومات واسترجاعها على نطاق واسع.

ويمكن القول بأن الحاسوب هو أحد مميزات عصر انفجار المعلومات الذي نعيشه حالياً، بما له من قدرة فائقة في تخزين المعلومات واسترجاعها بسرعة ودقة متناهيتين. ولذلك فقد استخدم الحاسوب في المؤسسات المختلفة بشكل عام وفي المكتبات ومراكز المعلومات بشكل خاص. **وتتلخص فوائد استخدامه في مجال المعلومات في النقاط التالية:**

- السرعة في التعامل مع المعلومات المعطاة أو المقدمة له.
- الدقة في النتائج والمعلومات المخرجة.
- تحسين طرق التعامل مع المستفيدين.
- التخفيف من الأعمال الورقية كالنسخ والطباعة.
- توفير طاقة تخزين عالية للمعلومات[1].
- إجراء العمليات التي يصعب على العقل البشري إنجازها بسرعة فائقة.
- عدم تكرار المعلومات وتخزينها لمرة واحدة.

وقد نتج عن استخدام مواد الحاسوب في عمليات تخزين واسترجاع وبث المعلومات ظهور عدد من الخيارات البديلة عن المكتبات ومراكز المعلومات في كثير من

(1) عمر همشري، أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 278.

الأحيان مثل بنوك المعلومات، نظم المعلومات، قواعد البيانات، وشبكات المعلومات أيضاً. وقد استفادت المكتبات ومراكز المعلومات من هذه الخيارات بشكل واسع واشتركت فيها لتتمكن من مسايرة آخر التطورات وتقديم أفضل وأسرع وأدق خدمات المعلومات للمستفيدين.

لقد زادت أهمية مصادر المعلومات الإلكترونية بشكل واضح في أيامنا الحالية في جميع أنواع المكتبات من خلال الأحجام الكبيرة والمتوسطة والصغيرة. وبدأ ينظر إليها على أنها مصدر أساسي من مصادر المعلومات حيث تأخذ نسبة لا بأس بها من المخصصات المالية في المكتبات ومراكز المعلومات. ونظراً لأهمية هذا النوع من مصادر المعلومات، بدأت تأخذ أفضلية من قبل المستفيدين باختيارهم مثل هذه المصادر للحصول على المعلومات الضرورية لإنجاز أبحاثهم ودراساتهم العلمية. **ومن الأمور التي تدعم هذه الإتجاه ما يلي:**

1 – تفضيل الباحثين بشكل عام لإتاحة المعلومات بشكل مباشر من خلال جهاز الحاسوب (Desktop Access).

2 – ازدياد عدد الدوريات المتوفرة بشكل إلكتروني E- journals.

3 – ازدياد عدد الكتب المتوفرة بشكل إلكتروني E- books.

4 – نشوء أو تطور ما يسمى بالأرشفة الإلكترونية E- Archives.

5 – ازدياد مشاريع رقمنة مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات Digitization.

6 – زيادة ظاهرة النشر الأكاديمي الإلكتروني Scholarly Communication and Electronic Publication.

لهذه الأسباب وغيرها بدأت المكتبات بالتوقف عن الاشتراكات للدوريات المطبوعة وإلغاء الدوريات الأقل استخداما، أي أنها بدأت بالإعتماد على مبدأ Just in Time (توفير المادة حال طلبها) في تعاملها مع مقتنياتها واشتراكاتها بمصادر المعلومات المختلفة والتخفيف ما أمكن على الاعتماد على مبدأ Just in Case (توفير المادة فيما لو تم

طلبها). ولهذه كانت أهمية مصادر المعلومات الإلكترونية التي كانت قادرة على تحقيق هذه الهدف.

يؤكد (Johnson. 2004) على أن مصادر المعلومات الإلكترونية شبيهة إلى حد ما بمصادر معلومات المكتبات الأخرى ومن نواحي عدة، فمثلاً:

1- يتم اختيار هذه المصادر Selected.

2- يتم الحصول عليه وإضافتها للمقتنيات Acquired.

3- يتم ضبطها ببليوغرافياً Cataloged.

4- يتم إدارتها Managed.

5- يتم توضيحها وعرضها للجمهور المستفيد Explained and Promoted to Users.

6- يتم تقييمها Evaluated.

7- يتم حفظها Preserved.

8- يتم سحبها من التداول Withdrawn.

9- يتم إلغاء الاشتراك بها Cancelled.

ويجب أن يتم تطبيق نفس معايير القرارات الخاصة ببناء وتطوير مجموعات المكتبات على جميع أنواع مصادر المعلومات مع الأخذ بعين الإعتبار خصوصية مصادر المعلومات الإلكترونية. وهنا لا بد من الإشارة إلى أن حقل مصادر المعلومات الإلكترونية يتوسع وينمو بشكل كبير وسريع في أيامنا الحالية لما يتميز به من مزايا وخصائص قد لا توفرها الأنواع الأخرى من مصادر المعلومات وخاصة التقليدية منها.

مصادر المعلومات الإلكترونية هي جميع مصادر المعلومات الرقمية (Digital) والتي يمكن لجهاز الحاسوب أن يخزنها Store، ينظمها Organize، ينقلها أو يرسلها Transmit، أو يعرضها Display بدون أي عمليات تدخل مباشر في طبيعتها. بعض هذه المعلومات قد تولد رقمية بالأساس وبعضها يتم تحويله من شكله الأصلي التقليدي إلى

الشكل الرقمي الجديد. وتشمل مصادر المعلومات الإلكترونية العديد من الأنواع (Types) والأشكال (Forms) ووسائل التخزين والتوزيع أو النقل (Medium). فالأنواع تشمل الصحف، الكتب العادية، الكتب المرجعية، الدوريات، الشكافات، المستخلصات وغيرها من الأنواع. وتشمل الأشكال بمعناها الواسع البيانات، الصور، النصوص، وأشرطة الصوت والصورة. وتسمى الوسيلة التي تستعمل للتخزين أو التوزيع أن النقل بالوعاء والذي قد يكون CD – ROM شريط ممغنط أو أية وسيلة تخزين إلكترونية أخرى أو Server خادم يمكن الإتصال به من خلال شبكة الإنترنت.

ترتبط العديد من القضايا مع مصادر المعلومات الإلكترونية، وحالما يذكر هذا النوع من المصادر يتبادر إلى الذهن مباشرة العديد من التحديات والمشاكل المرتبطة بها والتي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عند بناء وتنمية مجموعات المكتبات ومراكز المعلومات ومنها:

1- معايير الاختيار لهذا النوع من المصادر.

2- التدابير الاحتياطية لإتاحة مثل هذا النوع من المصادر.

3- عمليات الضبط البيليوغرافي.

4- تدريب المستفيدين.

5- توقعات الناشرين والموزعين.

6- بناء أو تطوير مجموعات المكتبة على أسس تعاونية.

7- قضايا حقوق التأليف والنشر والطبع.

8- القضايا القانونية.

9- قضايا الحصول على التراخيص المطلوبة من خلال المفاوضات.

10- قضايات متعلقة بالمخصصات المالية والتكلفة.

11- قضايا متعلقة بالمفاوضات للحصول على أفضل العروض.

12- قضايا أخرى، خاصة في حالة شبكة الإنترنت، تتعلق بالمسؤولية، القيمة العلمية، الدقة، عدم الاستقرار والتغيير المستمر، وانتقال وتغير أماكن المعلومات.

يتضمن العديد من النقاشات حول مصادر المعلومات الإلكترونية حالياً نقطتان أساسيتان هما إدارة وإتاحة هذا النوع من مصادر المعلومات How they are managed and accessed. بدأ أخصائي المكتبات والمعلومات باختيار مصادر المعلومات الإلكترونية في منتصف الثمانينات عندما بدأت الأقراص الممغنطة- ROM CD بالظهور وإتاحتها عن طريق الاشتراك. لقد شكل ظهور هذه الوسائط في بداية الأمر ثورة حقيقية كان لها أثراً كبيراً على تطوير وظائف وخدمات المكتبات ومراكز المعلومات، إلا أن عمرها لم يطل كثيراً حيث بدأت شبكة الإنترنت بتقديم خدماتها في مطلع التسعينات والتي بدورها غطت على خدمات الأقراص الممغنطة حيث إستبدلت معظم محتويات الأقراص بنشرها مباشرة من خلال شبكة الإنترنت. **تقدم مصادر المعلومات الإلكترونية للمكتبات والمستخدمين على السواء العديد من المميزات أو الفوائد التي لخصها (Johnson. 2004) بما يلي:**

1- سهولة البحث فيها من خلال إمكانيات بحث واسترجاع ضخمة.

2- إمكانية الوصول للمعلومات من بعد، أي من خارج المكتبة.

3- إمكانية دمج العديد من المجلدات ولسنوات عديدة في ملف واحد قابل للبحث والاسترجاع.

4- إمكانية التقليل من السرقة والعبث بمقتنيات المكتبة.

5- إمكانية استخلاص ومعالجة المحتويات.

6- إمكانية إستخدامها من قبل عدد من الأشخاص بنفس الوقت.

7- سهولة تصدير أو إرسال المعلومات لقاعدة بيانات للاستخدام الشخصي.

8- تقليص تكلفة توصيل مصادر المعلومات بالنصوص الكاملة.

9- إمكانية توصيل مصادر المعلومات بالنصوص الكاملة.

10- إتاحة المعلومات خارج أوقات ساعات خدمة المكتبة الاعتيادي.

نخلص إلى النتيجة بأن مصادر المعلومات الإلكترونية توفر العديد من المزايا لكل من المكتبات والمستخدمين على السواء، من حيث إمكانية زيادة سرعة وسهولة وكمية المعلومات المتاحة. بإمكان هذا النوع من المصادر توفير مساحات واسعة في المكتبات وكذلك الأمر توفير وقت العاملين في هذه المكتبات واستغلالهم في إنجاز وظائف أخرى. ولكن يجب معرفة أن مصادر المعلومات الإلكترونية ليست الحل الأمثل لجميع مشاكل المكتبات المتعلقة بالنواحي المالية، المكانية، الإتاحة والخدمات. فمعظم المكتبات حالياً ما زالت مستمرة بالعمل في بيئتين واحدة مطبوعة تقليدية والأخرى إلكترونية متقدمة. إن مصادر المعلومات الإلكترونية سواء كانت موجودة فعلياً في المكتبة (تقتنيها المكتبة) أو متاحة للاستخدام من خلال شبكة معلومات مثل الإنترنت، هي جزء من مجموعات المكتبة والتي يجب أن يتم إخضاعها للتقييم المستمر وحسب نفس المعايير المطبقة على جميع أنواع مصادر المعلومات الأخرى التي توفرها المكتبة.

قائمة المصادر

1- أحمد أنور عمر. مصادر المعلومات في المكتبات. - ط2 . - الرياض: دار المريخ، 1980.

2- إيمان السامرائي.- التعامل مع الدوريات في المكتبة العربية - آداب المستنصرية -ع5 (1980)، ص02-45.

3- جاسم محمد جرجيش.المراجع والخدمات المرجعية.- بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، 1985.

4- حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة .- ط2.- القاهرة: مكتبة غريب، 1998.

5- حشمت قاسم. المكتبة والبحث.- القاهرة: مكتبة غريب، 1983.

6- رشاد بيدس.دليل التكشيف والاستخلاص.- عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1987.

7- سعد الهجرسي.المراجع ودراستها في علوم المكتبات.- القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، 1977.

8- سليمان مصطفى. دوائر المعارف: التقسيمات الوظيفية، رسالة المكتبة، م13، ع3، (أيلوب 1978)، ص14-16.

9- شعبان خليفة، الدوريات في المكتبات ومراكز المعلومات.- القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1977.

10- شعبان خليفة. الرسائل الجامعية والمطبوعات الحكومية - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1977.

11- شعبان خليفة. المصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات.- القاهرة:العربي للنشر والتوزيع، 1981.

12- صبيح الحافظ. الميكروفيلم وعصر انفجار المعلومات.-بغداد: وزارة الثقافة والإعلام، 1982.

13- عليان ، ربحي وأمين النجداوي، مقدمة في علم المكتبات والمعلومات- عمان: دار الفكر:، 2001.

14- عمر همشري وربحي عليان. مصادر المعلومات، (في) أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات.- عمان: المؤلفان/ 1990.

15- غنيشا، كلير وميشال منيو. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق.- تونس:المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987.

16- منصور سرحان وربحي عليان. الببليوغرافيا الوطنية لدولة البحرين.- البحرين: وزارة التربية والتعليم، 1991.

17- نجيب الشربجي. الدوريات كأحد مصادر المعلومات، رسالة المكتبة، م17، ع1 (آذار 1982)، ص15-25.

18- نزار محمد قاسم. المراجع العربية العامة.- بغداد:مطبعة عصام، 1978.

19- هانئة جار الله. التحكم الببليوغرافي للدوريات العربية والإنجليزية، رسالة المكتبة، م15 ع3 (أيلول 1980)، ص20-25.

20- يوسف قنديل، الدوريات (في) المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات.- عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982.

21- يوسف نصير. الحاسوب.- عمان: الجمعية العلمية الملكية، 1988.

الفصل الخامس

خدمات المكتبات المتخصصة

ومراكز المعلومات



الفصل الخامس
خدمات المكتبات
المتخصصة ومراكز المعلومات

- مقدمة.
- طرق توفير مصادر المعلومات.
- خدمات الفهرسة والتصنيف.
- خدمات الإعارة.
- الخدمات المرجعية.
- الخدمات الببليوغرافية.
- خدمات التكشيف والاستخلاص.
- خدمات الإحاطة الجارية.
- البث الانتقائي للمعلومات.
- خدمة البحث بالاتصال المباشر.
- خدمة تدريب المستفيدين.
- خدمة التصوير لمصادر المعلومات.
- خدمة الترجمة.
- خدمات أخرى.
- قائمة المصادر.

الفصل الخامس

خدمات المكتبات
المتخصصة ومراكز المعلومات

مقدمة

إذا عرّفنا المكتبات ومراكز المعلومات بأنها مؤسسات علمية وثقافية تهدف إلى جمع وتنظيم واسترجاع وبث مصادر المعلومات بأشكالها كافة، ثم تسهيل أو تيسير وصول الباحثين والمستفيدين إلى هذه المصادر بأسرع وقت وأقل جهد ممكنين، فإن من هذا التسهيل أو التيسير ينبع مفهوم خدمات المكتبات والمعلومات. ولهذا يعرفها هارود[1] بأنها كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات من أجل استخدام مصادرها ومقتنياتها أفضل استخدام، وبشكل عام يمكن القول: إن خدمات المكتبات والمعلومات تعنى بالأنشطة والعمليات والوظائف والإجراءات والتسهيلات التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات، ممثلة في العاملين لديها، من أجل خلق الظروف المناسبة لوصول الباحث أو المستفيد إلى مصادر المعلومات التي يحتاجها بأسرع الطرق وأيسرها من أجل تخفيف أو إشباع ما لديه من حاجات للمعلومات.

ويرى معظم المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات أن خدمات المكتبات والمعلومات تنقسم بشكل عام إلى:

أولاً: الخدمات الفنية أو الخدمات غير المباشرة Technical Services.

ثانياً: الخدمات العامة أو الخدمات المباشرة Public Services[2].

ويقصد بالخدمات الفنية كل ما يتعلق بالإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها العاملون دون أن يراهم المستفيد مباشرة ولكنه يستفيد من النتائج النهائية لهذه الخدمات،

(1) Harrod, R. The Librarinas glossary, 1986.

(2) أحمد أنور عمر . الإجراءات الفنية في المكتبات، 1985.

وتشمل الخدمات الفنية الاختيار والطلب والتسجيل والصيانة لمصادر المعلومات، بالإضافة إلى عمليات الفهرسة والتصنيف والإعداد الببليوغرافي لها.

أما الخدمات العامة أو المباشرة أو خدمات المستفيدين أو الخدمات المكتبية فتشمل كافة الأعمال والأنشطة والخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات للمستفيدين مباشرة أو التي تتعامل فيها المكتبات ومراكز المعلومات مع المستفيد بشكل مباشر، وتشمل هذه الخدمات: الإعارة، الخدمة المرجعية والإرشادية، الخدمات الإعلامية، خدمات الدوريات وغيرها. والجدير بالذكر أن عملية الفصل بين الخدمات الفنية والعامة لم تعد سهلة هذه الأيام، وأصبحت الخدمات المكتبية والمعلوماتية متداخلة ومترابطة مع بعضها البعض. فالتكشيف على سبيل المثال عملية فنية في حد ذاته، ولكن عندما تقدم الكشافات للمستفيد ويتم تدريبه عليها واسترجاع المعلومات منها وتقديمها له تصبح الخدمة عامة ومباشرة.

وتتطلب خدمات المكتبات والمعلومات مجموعة من المتطلبات الأساسية التي لا بد من توفيرها لكي تكون هذه الخدمات فعّالة، وتتلخص هذه المتطلبات فيما يلي:

أولاً: مخصصات مالية أو موازنة كافية.

ثانياً: مجموعة غنية من مصادر المعلومات بمختلف موضوعاتها وأشكالها.

ثالثاً: كادر بشري مؤهل ومتخصص ومدرب على تقديم هذه الخدمات.

رابعاً: بيئة ومناخ وجو عام وتسهيلات مناسبة للقراءة والمطالعة والبحث[1].

خامساً: إدارة ناجحة وفعّالة ومؤثرة.

1- خدمات توفير مصادر المعلومات (التزويد) في المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات Acquisition:

تتضمن هذه الخدمات سلسلة واسعة من العمليات والإجراءات الفنية، ولهذا تعتبر هذه الخدمة من أهم الخدمات الفنية للمكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات،

(1) ربحي مصطفى عليان، الخدمات المكتبية، ص 28-41.

وذلك لأن نجاحها في تقديم خدماتها المختلفة الأخرى (الفنية والعامة) سوف يعتمد بشكل أساسي على مدى نجاحها في تقديم خدمات التزويد. أما هذه السلسلة من العمليات فتشمل: دراسة مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات، وبناء سياسة مناسبة للتزويد بناء على نتائج الدراسة، القيام بعملية تقييم للمواد والمصادر المطلوبة بالطرق المختلفة ثم اختيار المناسب منها، وأخيراً تجليد هذه الموارد وصيانتها وإجراء عمليات التعشيب والاستبعاد اللازمة لها[1].

وتعتبر عملية اختيار مصادر المعلومات من الخدمات المهمة والتي يجب أن تعطى اهتماماً كافياً من قبل المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، وذلك لأن الإنتاج العلمي والفكري واسع جداً هذه الأيام في أشكاله وموضوعاته ولغاته ومستوياته، حيث ينشر ملايين الكتب سنوياً وتصدر أكثر من مليون دورية في العالم. ولهذا يجب أن تكون هناك سياسة واضحة ومكتوبة للاختيار تمكن المكتبة ومركز المعلومات من توفير مصادر المعلومات الجيدة والمناسبة للقراء والباحثين، وتجنب المكتبة ومركز المعلومات من المصادر الرديئة شكلاً ومضموناً. وهذا يتم من خلال عملية تقييم دقيقة لمصادر المعلومات التي تصدر عن الجهات المختلفة.

ويمكن اختيار مصادر المعلومات مباشرة عن طريق فحصها وتقييمها بطريقة مباشرة عندما تقدم من المؤلف أو عن طريق معارض الكتب، أو بطريقة غير مباشرة من خلال اختيارها من كتالوجات الناشرين وإعلاناتهم في الصحف والدوريات أو من خلال الببليوغرافيات المختلفة وبخاصة الموضوعية والوطنية منها. ويجب أن تتأكد المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات من أن المصادر التي تم اختيارها غير متوافرة لديها[2].

وتستطيع المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات توفير مصادر المعلومات المختلفة من خلال أربع طرق رئيسة هي:

---

(1) عمر احمد همشري، أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 122.

(2) أمين النجداوي، التزويد، ص 109-124.

أولاً: الشراء وهو المصدر الرئيسي لتوفير معظم مقتنيات المكتبة ويمكن أن يتم الشراء مباشرة من المؤلف أو الناشر أو عن طريق وكيل يقوم بتقديم هذه الخدمة بمقابل.

ثانياً: الإهداء، وهو مصدر آخر لكثير من مصادر المعلومات وبخاصة التي تأتي من مؤسسات لا تهدف إلى الربح، وقد يأتي الإهداء من أي مصدر كالمؤلفين وطبقات المثقفين والأغنياء وغيرهم.

ثالثاً: التبادل، وهو اتفاق بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تقايض أو تبادل المواد والمصادر فيما بينها وفق شروط معينة يتفق عليها الطرفان المتبادلان لمصادر المعلومات.

رابعاً: الإيداع، وهو الأسلوب الرئيسي الذي تحصل من خلاله المكتبات المتخصصة الوطنية على الإنتاج الفكري الوطني المتخصص مجاناً ودون مقابل[1].

وعادة تطلب المكتبات ومراكز المعلومات المصادر والمواد المطلوبة عن طريق البريد أو الهاتف أو الفاكس أو التلكس أو البريد الإلكتروني سواء من خلال المؤلف أو الناشر أو الموزع أو الوكيل أو الوسيط أو باعة الكتب أو أي مصدر آخر. وهناك الطلب العادي والطلب المستعجل والطلب بعد الإطلاع والطلب المستمر وفيه تطلب المكتبات ومراكز المعلومات كل ما يصدره ناشر معين سواء بشكل عام أو في موضوع معين دون الكتابة إليه بشكل مستمر[2].

وعندما تصل المواد والمصادر المطلوبة إلى قسم التزويد يقوم بتدقيقها ومتابعة أمورها المالية وتسجيلها في السجلات الخاصة بالقسم وتجليدها إذا لزم الأمر ثم يحولها بعد ذلك إلى قسم الفهرسة والتصنيف.

---

(1) شعبان خليفة، تزويد المكتبات بالمطبوعات، 1985.

(2) عمر أحمد عمشري، مصدر سابق، ص 148-149.

2- خدمات الفهرسة والتصنيف[1] Processing Services:

عندما تذكر الخدمات الفنية للمكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات تأتي إلى الذهن خدمات الفهرسة والتصنيف باعتبارها من أهم هذه الخدمات وذلك لأن نتائجها النهائية عبارة عن وسائل أو أدوات للسيطرة على هذا الكم الهائل من مصادر المعلومات الذي تقتنيه المكتبات ومراكز المعلومات من خلال وصفه وتحليله وتقديمه بصورة منظمة للدارسين والباحثين في مختلف التخصصات والمجالات.

تعرف الفهرسة بأنها عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات ومواد أخرى، بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المصادر في متناول المستفيدين من المكتبة أو مركز المعلومات بأيسر الطرق وفي أقل وقت وجهد ممكنين وهي عملية بيان للملامح المادية والموضوعية لمصادر المعلومات من خلال وصفها بطريقة فنية. وبدون الفهرسة تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن لمصادر المعلومات ليس إلا، ولهذا يمكن القول: إن نجاح المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات في تحقيق أهدافها وخدمة المستفيدين يتوقف بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وإعداد الفهارس التي لديها بطريقة علمية.

أما النتائج النهائية لعمليات الفهرسة فهي الفهرس والذي يعرف بأنه دليل منظم للكتب والمصادر الأخرى التي تقتنيها المكتبة أو مركز المعلومات، وعادة توفر المكتبات ومراكز المعلومات الفهارس التالية للباحثين والمستفيدين من خدماتها.

أ- **فهرس المؤلفين**، وترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً حسب أسماء المؤلفين.

ب- **فهرس العناوين**، وترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً حسب عناوين المواد أو المصادر.

ج- **فهرس الموضوعات**، وترتب فيه البطاقات أو المداخل هجائياً حسب موضوعاتها[2].

---

(1) انظر: المعالجة الفنية للمعلومات، 1985.

(2) هناك فهارس أخرى كالفهرس المصنف والفهرس القاموسي لكنها غير شائعة.

وقد ظهرت الفهارس في الفترة الأخيرة بأشكال مختلفة ومتعددة، لكن أكثرها شيوعاً هذه الأيام هو الفهرس البطاقي، الذي يستخدم البطاقات المقواة والفهرس الآلي الذي يستفيد من الحاسوب في عمليات إعداده واستخدامه، وقد بدأ ينتشر بشكل واضح هذه الأيام. أما وظائف الفهرس فتتلخص في إرشاده للباحثين والمستفيدين إلى مصادر المعلومات أو المقتنيات التي تمتلكها المكتبة أو مركز المعلومات سواء كانت لمؤلف معين أو بعنوان معين أو في موضوع معين، ويقدم لهم معلومات ببليوغرافية كافية عن هذه المقتنيات.

بالنسبة للتصنيف فهو يحتل مكانة بارزة في علم المكتبات والمعلومات وذلك لأنه يتناول التنظيم المقنن للعلوم والمعارف الإنسانية كما هي ممثلة في مصادر وأوعية المعلومات. ويعتبر التصنيف من العمليات الأساسية الأولى التي تقوم بها المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات لتنظيم مجموعاتها ومصادرها من أجل وصول الباحث للمصدر المطلوب بسرعة وبأقل جهد ممكن.

ويعني التصنيف في أوسع معانيه عملية تجميع الأشياء المتشابهة معاً، أو عملية وضع الأشياء المتشابهة بجانب بعضها البعض، أما في علم المكتبات فالتصنيف يعني فن اكتشاف موضوع الكتاب أو أي مصدر آخر للمعلومات والدلالة عليه برمز من رموز نظام التصنيف المستخدم في المكتبة. **أما أشهر أنظمة التصنيف الشائعة حالياً بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات فهي:**

1- نظام تصنيف ديوي العشري، ويستخدم الأرقام فقط.

2- نظام تصنيف مكتبة الكونجرس، ويستخدم الحروف والأرقام.

3- نظام التصنيف العشري العالمي، ويعتمد أساساً على نظام ديوي العشري[1].

---

(1) هناك أنظمة أخرى كثيرة للتصنيف مثل: التصنيف الموضوعي لجيمس براون، والتصنيف التوسعي لشارلز كتر، والتصنيف التوضيحي أو الكولون لرانجاناثان والتصنيف الببليوغرافي لهنري بليس، وغيرها من الأنظمة غير الشائعة هذه الأيام.

ويقدم قسم الفهرسة والتصنيف خدمات فنية واسعة تخدم المكتبة المتخصصة أو مركز المعلومات بشكل عام ومجتمع المستفيدين بشكل خاص. فبالإضافة إلى قيامه بعمليات الفهرسة والتصنيف لمصادر المعلومات المتوفرة، يقوم القسم بإعداد بطاقات الفهرسة اللازمة لكل مصدر وينظمها في الفهارس والتعامل معها بشكل جيد وصحيح. وقد تتسع خدماته لتصل إلى إعداد القوائم الببليوغرافية وقوائم الإضافات الجديدة وغيرها من الخدمات بالتنسيق والتعاون مع الأقسام الأخرى.

3- خدمات الإعارة Circulation Services في المكتبات المتخصصة:

تشكل الإعارة العصب الحيوي لخدمات المكتبات والمعلومات بشكل عام، وتعتبر واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، وأحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين، وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها، وتعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات من أجل استخدامها سواء داخلياً (الإعارة الداخلية المضبوطة)، أو إخراجها لاستخدامها خارج المكتبة أو مركز المعلومات (الإعارة الخارجية) لمدة معينة من الزمن. وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه.

وتوجد دوافع كثيرة تدعو المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات لتقديم خدمة الإعارة منها ما يتعلق بالمكتبات ومراكز المعلومات نفسها ومنها ما يتعلق بالقارئ أو الباحث، وتشمل خدمات الإعارة ما يلي:

أولاً: المطالعة أو القراءة الداخلية سواء كانت مضبوطة (من خلال تسجيل المادة المعارة) أو غير مضبوطة (دون تسجيل للمادة المعارة والمستعير).

ثانياً: الإعارة الخارجية وفيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في بيته أو أي مكان آخر.

ثالثاً: تجديد الإعارة للمواد المستعارة والتي انتهت مدة إعارتها ولا زال المستعير بحاجة لها. ويمكن أن تتم الخدمة بالهاتف أحياناً.

رابعاً: حجز الكتب عند استرجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة قوية لها ويمكن أن تقوم المكتبة بحجز بعض المواد اللازمة لعدد كبير من المستفيدين في جناح خاص داخل المكتبة بحيث يتم الإطلاع عليها داخلياً.

خامساً: الإعارة المتبادلة بين المكتبات المتخصصة وتتم للمصادر المطلوبة والتي لا تمتلكها المكتبة ولكنها متوفرة في مكتبة قريبة. ويجب أن يكون بين المكتبتين اتفاقية مسبقة للإعارة المتبادلة لكي تقدم المكتبة هذه الخدمة لجمهورها.

سادساً: متابعة المواد المتأخرة وتذكير المستعيرين بذلك عن طريق الاتصال بهم سواء بشكل مباشر أو من خلال إشعارات خاصة أو عن طريق الهاتف[1].

ولكي تقدم خدمات الإعارة بشكل جيد وفعّال تحتاج العملية إلى وجود سياسة للإعارة واضحة ومكتوبة وتجيب على التساؤلات المختلفة التي قد يطرحها الجمهور من نوع:

- من يحق له الإعارة؟
- ما هي الشروط الواجب على المستعير الالتزام بها؟
- ما هي مدة الإعارة للمواد المختلفة؟
- ما هي المواد التي يمكن استعارتها والمواد غير المسموح بإعارتها؟
- ما نوع وطبيعة العقوبة بحق المخالفين لأنظمة وقواعد الإعارة؟[2].

وتحتاج خدمات الإعارة أيضاً إلى وجود نظام يسمح للمستفيدين بالوصول إلى الأرفف والتجول بينها للبحث والإطلاع والاختيار (نظام الأرفف المفتوحة) وكذلك إلى

---

(1) انظر: نجيب الشربجي. الإعارة: فلسفتها وإجراءاتها، ص 8-22.

(2) المصدر نفسه. ص 8-22.

نظام للإعارة الخارجية يتصف بالبساطة والمرونة والدقة أيضاً، **ويعتبر نظام الإعارة الخارجية الجيد النظام القادر على الإجابة على التساؤلات التالية بسرعة ودقة:**

1- **من؟** والمقصود هنا المستعير من حيث اسمه ورقم هويته المكتبية وعنوانه.

2- **استعار ماذا؟** والمقصود هنا المادة المعارة: مؤلفها، عنوانها، رقم تصنيفها، ورقمها المتسلسل وأية معلومات أخرى ضرورية.

3- **متى؟** والمقصود هنا تاريخ الإعارة أو تاريخ الإرجاع للمادة ويفضل الثاني لأنه يذكر المستعير دائماً بموعد إرجاع المادة المستعارة[1].

ويوجد حالياً أنظمة عديدة للإعارة تتراوح ما بين التقليدية جداً كنظام السجل والمتقدمة جداً كالإعارة الآلية عن طريق الحاسوب. وبين نظام السجل والنظام الآلي عشرات الأنظمة التي لها مميزاتها الخاصة ووضعت لتناسب أنواعاً معينة من المكتبات مثل نظام الجيوب أو نظام براون الذي يناسب المكتبات العامة، ونظام الجذاذات الثلاث الذي يناسب المكتبات المتخصصة ومكتبات الكليات والإعارة المحوسبة التي تناسب جميع أنواع المكتبات وغيرها من الأنظمة[2].

4- الخدمات المرجعية Reference Services في المكتبات المتخصصة:

تعتبر هذه الخدمات من أهم الخدمات العامة أو المباشرة التي تقدمها المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، والمعروف أن كل مكتبة أو مركز للمعلومات مهما كان حجمه يضم قسماً أو جناحاً للمراجع يشرف عليه أمين المكتبة أو أمين المراجع، ومهما كان حجمها (المكتبة) أيضاً فإن هناك أسئلة توجه إليها من قبل المستفيدين ومن الواجب عليها الإجابة على مثل هذه الأسئلة بغض النظر عن طبيعتها.

والجدير بالذكر أن الخدمات المرجعية لا تقتصر فقط على الإجابة على الأسئلة

(1) ربحي مصطفى عليان . الإعارة في مكتبات الأطفال، ص 28-31.

(2) انظر: محمود إتيم . الإعارة، (في) المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، ص257-273.

المرجعية التي يطرحها المستفيدون وإنما تتعداها لتشمل خدمات أخرى كثيرة[1]، تحتاج هذه الخدمات لكي تقدم بشكل فعال وشامل وبسرعة إلى عنصرين رئيسين هما:

أولاً: مجموعة غنية من الأعمال المرجعية كالقواميس والموسوعات والأدلة والمراجع الجغرافية والأعمال البيليوغرافية المختلفة وغيرها.

ثانياً: أمين مراجع مؤهل أو متخصص ولديه الخبرة الكافية والرغبة في العمل في مجال خدمة المستفيدين وإرشادهم، بالإضافة إلى الثقافة الواسعة وإجادة اللغات والشخصية المقبولة.

وتقسم الخدمات المرجعية إلى قسمين رئيسين هما[2]:

أولاً: الخدمات المرجعية المباشرة وتشمل:

أ- الإجابة على الأسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدون بشكل مباشر.

ب- إرشاد الرواد وتوجيههم إلى الأماكن التي يحتاجونها في المكتبة.

ج- تعليم وتدريب المستفيدين على استخدم المراجع المختلفة.

د- تقديم المراجع المناسبة للباحث وإعداد قوائم ببليوغرافية له عند الضرورة.

هـ- تصوير بعض الصفحات من المراجع.

ثانياً: الخدمات المرجعية غير المباشرة وتشمل:

أ- اختيار المراجع المناسبة للمكتبة وتوفيرها للقسم.

ب- ترتيب المراجع على الأرفف وإعادة المراجع إلى أماكنها الصحيحة.

ج- تبادل المراجع والخدمات المرجعية مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى.

د- تقييم المراجع المتوفرة والخدمة المرجعية المقدمة.

هـ- خدمات أخرى مثل ضبط الإعارة الداخلية للمراجع والإشراف على قائمة المراجع وإعداد فهرس خاص للمراجع المتوفرة في القسم وإعداد الإحصاءات والتقارير اللازمة حول القسم وخدماته وإعداد دليل للقسم.

---

(1) نسيم الصمادي . الخدمات المرجعية في المكتبات المتخصصة، ص 17-28.

(2) Katz , William . Introduction to reference works, p. 6-8.

وهناك ثلاثة مستويات للخدمة المرجعية أولها الخدمة المرجعية المتحفظة وفيها يقدم الحد الأدنى من المعلومات كالإشارة إلى مكان المرجع المطلوب أو شرحاً عن كيفية استخدامه لإيجاد المعلومة المطلوبة، الخدمة المرجعية المعتدلة أو المتوسطة وفيها يقدم المرجع المناسب وشرحاً عن كيفية استخدامه لإيجاد المعلومة المطلوبة، وثالثها الخدمة المرجعية التامة أو القصوى وهذه تصل إلى تقديم المعلومات المطلوبة أو الإجابة اللازمة والمناسبة للسؤال المطروح وقد تصل إلى إعداد قائمة ببليوغرافية للباحث وتحضيرها له وتصوير بعض الوثائق اللازمة وتقديمها له[1].

وتعتبر الإجابة على الأسئلة المرجعية أهم الخدمات المرجعية التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات ويمكن أن تكون هذه الأسئلة بسيطة جداً أو معقدة جداً **وتتلخص خطوات الإجابة على الأسئلة المرجعية فيما يلي:**

1- **تلقي السؤال المرجعي** سواء بشكل مباشر أو من خلال البريد أو عن طريق الهاتف أو الفاكس أو أية وسيلة أخرى كالبريد الإلكتروني.

2- **تحليل السؤال المرجعي** وفهمه جيداً من قبل المستفيد والباحث.

3- **البحث عن الإجابة** من خلال ما يتوفر لدى المكتبة من مراجع أو من خلال خبرة أمين المراجع في المجال أو من أي مصدر آخر من خارج المكتبة.

4- **تقديم الإجابة للمستفسر أو الباحث** بالطريقة المناسبة ويمكن أن تقدم الإجابة بالطرق التالية:

أ- باليد مباشرة.

ب- عن طريق الهاتف.

ج- عن طريق الفاكس.

د- عن طريق البريد العادي.

هـ- عن طريق البريد الإلكتروني.

---

(1) جاسم محمد جرجيس. المراجع والخدمات المرجعية، ص 14.

5- **تقييم الإجابة** لمعرفة مدى مناسبتها وإشباعها لحاجة الباحث.

6- **تسجيل الإجابة** والاحتفاظ بها للاستفادة منها مستقبلاً عند تكرار السؤال[1].

5- الخدمات الببليوغرافية Bibliographic Services في المكتبات المتخصصة:

للببليوغرافيا تعريفات لا حصر لها، ومن أبسطها وأقدمها جمع المعلومات عن الكتب وغيرها من المصادر ووصفها وتنظيمها وفق قواعد معينة. أما النشاط الببليوغرافي فيمكن أن يتسع ليشمل حصر ما صدر في موضوع معين أو بلغة معينة معينة أو لمؤلف معين أو عن مؤسسة معينة أو لفئة معينة من القراء، وقد تتسع لتضم ما كتب في بلد معين أو إقليم جغرافي معين.

وتعد الخدمات الببليوغرافية على درجة كبيرة من الأهمية وخاصة للباحثين وطلبة الدراسات العليا ولهذا تعتبر هذه الخدمة أساسية وضرورية في المكتبات الأكاديمية والمتخصصة والوطنية بسبب طبيعية جمهورها واحتياجاته. وتأتي أهمية هذه الخدمة من تضخم الإنتاج الفكري وتعدد أشكاله وموضوعاته ولغاته، وتعقد احتياجات المستفيدين وأهمية الوقت في حياتهم. ويمكن وصف الببليوغرافيات بأنها أدلة أو مفاتيح للوصول إلى مصادر المعلومات[2].

ويتلخص الدور الذي يمكن أن تقوم به المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات في مجال الخدمات الببليوغرافية في النقاط التالية:

أولاً: اختيار الببليوغرافيات المختلفة اللازمة والمناسبة.

ثانياً: توفير الببليوغرافيات المختلفة للباحثين وإعلامهم عن توافرها.

ثالثاً: إرشاد الباحثين وتدريبهم على كيفية استخدام الببليوغرافيات المختلفة.

رابعاً: تقديم معلومات ببليوغرافية عن بعض المصادر للباحثين.

---

(1) انظر: نسيم الصمادي، مصدر سابق، ص 17-28.

(2) منصور سرحان وربحي عليان . الببليوغرافيا الوطنية لدولة البحرين، 1991.

ولا تقف المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات عند هذا الحد، بل تقوم بإعداد قوائم ببليوغرافية مختلفة قد تأتي بناءً على طلب من الباحثين أو توقعاً لحاجة معينة قد تظهر في مناسبة معينة منتظرة. ويفضل أن تكون محتويات هذه القوائم الببليوغرافية متوافرة لدى المكتبة عند طلبها من قبل الباحثين، ويعتبر قسم المراجع مسؤولاً عن هذه الخدمات الببليوغرافية ويمكن أن ينسق مع الأقسام الأخرى وبخاصة قسم التزويد والفهرسة والإعارة في تقديم هذه الخدمات. هذا وقد ساهم إدخال الحاسوب في المكتبات المتخصصة والاشتراك في شبكات المعلومات وخاصة الانترنت في تطوير مستوى الخدمات الببليوغرافية.

6- خدمات التكشيف والاستخلاص في المكتبات المتخصصة:

بسبب ما يشهده هذا العصر (عصر انفجار المعلومات) من نمو متزايد في مصادر المعلومات المنتجة والمنشورة، فقد صارت فرصة استرجاع ما تضمه من حقائق وأفكار بالاعتماد على الطرق التقليدية صعبة وغير عملية. ولهذا صار لا بدمن القيام بعمليات فنية متخصصة لتحليل محتويات هذه المصادر وتنظيمها بحيث يسهل استرجاع المعلومة المطلوبة منها وتقديمها للشخص المناسب وفي الوقت المناسب. ولهذا ظهرت خدمات التكشيف والاستخلاص لمصادر المعلومات لتسهم بشكل فعال في عمليات استرجاع المعلومات من المصادر المختلفة.

بالنسبة للكشافات فهي عبارة عن أدلة منظمة وفق قواعد معينة لأهم المواد والأفكار والحقائق والأعلام والمعلومات والمحتويات... الخ، التي تتضمنها الكتب والدوريات والصحف والمراجع والخرائط وغيرها من المصادر وتكون هذه المواد أو الموضوعات ممثلة بواسطة مداخل رئيسية وفرعية ومرتبة وفق نظام معين كالترتيب الهجائي أو الموضوعي أو المصنف... الخ، وذلك لتسهيل عملية استرجاع المادة أو المعلومة المطلوبة عند الحاجة بأقل جهد وبأسرع فرصة ممكنة. أما عملية إعداد هذه الكشافات فيطلق عليها مصطلح التكشيف (Indexing).

أما المستخلصات فهي عبارة عن أعمال تقدم معلومات ملخصة، مكثفة، شاملة ذات دلالة وأهمية ومصاغة بطريقة معينة لتعريف الباحث بمحتويات وثيقة معينة (كتاب، دورية، مرجع، رسالة جامعية... الخ) دون اضطراره للرجوع إليها. كما تقدم له معلومات ببليوغرافية كاملة عن الوثيقة ليستطيع الوصول إليها عند الحاجة. ويمكن أن تظهر هذه المستخلصات مع الوثيقة نفسها (في مقدمتها عادة)، أو مستقلة تماماً عنها في جزء خاص أو في شكل دورية متخصصة في هذا المجال[1].

وتقدم المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات خدمات التكشيف والاستخلاص من خلال الطرق التالية:

أولاً: الاشتراك في دوريات التكشيف والاستخلاص وتوفيرها للباحثين.

ثانياً: عمل الكشافات والمستخلصات لمصادر المعلومات المتوفرة لديها عن طريق العاملين فيها.

ثالثاً: تدريب الباحثين على التعامل مع الكشافات والمستخلصات المتوفرة.

رابعاً: الاشتراك في نظم وشبكات المعلومات التي تقدم هذه الخدمات آلياً.

7- خدمات الإحاطة الجارية Current Awareness Services في المكتبات المتخصصة:

"الإحاطة الجارية" مصطلح جديد نسبياً لأنشطة مألوفة في خدمات المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات. وتعرف خدمات الإحاطة الجارية بأنها عمليات استعراض الوثائق والمصادر المختلفة المتوافرة حديثاً في المكتبات ومراكز المعلومات، واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات باحث أو مستفيد أو مجموعة من المستفيدين، وتسجل هذه المواد من أجل إعلامهم (إحاطتهم علماً) بالطرق المناسبة عن توفرها لدى المكتبة أو مركز المعلومات.

(1) انظر: رشا بيدس، دليل التكشيف والاستخلاص، 1987.

وتأتي هذه الخدمات من حاجة الباحثين إلى ملاحقة آخر التطورات الجارية في مجال الاهتمام والتخصص وخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا. كذلك تنبع هذه الخدمات من اهتمامات المؤسسة ذاتها بقضية المعلومات وضرورة توفرها من أجل تطوير سياستها وتحسين إنتاجيتها وخدماتها والتخطيط المستقبلي لبرامجها. **وتتضمن خدمات الإحاطة الجارية النشاطات التالية:**

أولاً: استعراض الوثائق والمصادر التي تصل المكتبة أو مركز المعلومات وتصفحها.

ثانياً: اختيار المواد التي تناسب احتياجات المستفيدين.

ثالثاً: إشعار المستفيدين وإعلامهم بالمواد التي تهمهم بالطرق المناسبة.

هناك أساليب وطرق مختلفة يمكن للمكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات اتباعها من أجل تقديم خدمات الإحاطة الجارية واعلام المستفيدين عن المعلومات التي تهمهم وأهمها:

- **نشرة المعلومات أو النشرة الإعلامية أو صحيفة المكتبة**، وتعتبر هذه المطبوعات من أكثر الطرق المستخدمة والفعّالة في توصيل أكبر قدر ممكن من المعلومات الجديدة والأخبار والأنشطة والتقارير والإنجازات والإضافات... الخ إلى مجتمع المستفيدين. ويمكن أن تصدر هذه المطبوعات بأشكال مختلفة وفترات متباعدة، يومية، اسبوعية، شهرية... الخ.
- **نشرة الإضافات الجديدة**، وهي نشرة دورية منتظمة أو غير منتظمة تصدرها المكتبات ومراكز المعلومات وتضم قائمة بالمصادر والمواد التي وصلت حديثاً وخلال فترة زمنية محددة، غالباً ما تكون شهرية. وتقدم هذه النشرة معلومات ببليوغرافية عن الإضافات الجديدة.
- **الإتصال الهاتفي والزيارات الشخصية للباحثين** وخاصة في المؤسسات المتخصصة صغيرة الحجم لإعلامهم بكل ما هو جديد في المكتبة أو مركز المعلومات من مصادر وأنشطة وخدمات... الخ. وبالرغم من صعوبات هذا الاسلوب إلا نه يوطد العلاقة بين الباحثين ومكتباتهم.

- **لوحة الإعلانات والعرض**، ويمكن الاستفادة منها في التواصل مع المستفيدين من خلال عرض الكتب والدوريات الجديدة عليها وقوائم الإضافات والأخبار والتعليمات وغيرها. ويجب أن تكون في مكان مناسب ليستطيع الجميع مشاهدتها أثناء الدخول والخروج.
- **تداول الدوريات**، وتعتبر من أهم خدمات الإحاطة الجارية ومنها يمكن أن يتم تداول الدورية نفسها بشكل دائري بين الباحثين أو العاملين في المؤسسة، ويمكن تداول قوائم محتويات الدوريات فقط، وطلب الدورية عند الحاجة أو صورة للمقال المطلوب.
- **تنظيم معارض للكتب والوثائق المختلفة** سواء كانت عامة أو متخصصة، بغرض البيع أو الإعلام فقط، وبخاصة في المناسبات المعينة. ويجب أن تضم هذه المعارض آخر ما صدر في المجال لتكون ذات فائدة.
- **الاشتراك في خدمات مركزية للمعلومات** سواء كانت يدوية أو آلية. وهناك مراكز متخصصة لتقديم مثل هذه الخدمات سواء عن طريق الاشتراك الدائم أو عند الطلب وتتميز هذه الخدمات بالسرعة والشمولية والحداثة[1][2].
- **الاشتراك في شبكات المعلومات** مثل الانترنت وتوفير فرصة استخدامها للمستفيدين.
- وتعتبر خدمة البث الانتقائي للمعلومات أهم خدمات الإحاطة الجارية، وأكثر أساليبها فعالية. وتهدف إلى إبقاء الباحث أو المستفيد متمشياً مع آخر التطورات والإنجازات في حقل تخصصه واهتماماته الموضوعية التي يحددها هو بنفسه ويعدّلها بين الحين والآخر. أما ما يميز خدمة البث الانتقائي للمعلومات عن خدمات الإحاطة الجارية فهو ضرورة استخدام الحاسوب لتقديمها، وذلك بسبب انفجار المعلومات وعدم إمكانية السيطرة عليها بدوياً دون الاستفادة من إمكانيات الحاسوب في مجال تخزين واسترجاع وبث المعلومات.

---

(1) عبد الرزاق يونس . خدمات الإحاطة الجارية (1985) . ورقة غير منشورة.

(2) محمد أمان . الإحاطة الجارية . (في) خدمات المعلومات، ص 13-26.

وتحتاج هذه الخدمة لكي تقدم بفعالية إلى نظام متكامل يمكن الباحث من استلام المصادر والوثائق والمعلومات الجديدة التي تقع ضمن دائرة اهتمامه وعمله بصورة سريعة ومستمرة دون أن يفقد أو يغيب عنه مصدر مهم أو معلومة مهمة. وباختصار يجب أن تقدم هذه الخدمة المعلومة المناسبة للشخص المناسب في الوقت المناسب وفي المكان المناسب بأقل زمن وجهد ممكنين.

ويتطلب نظام البث الانتقائي للمعلومات المكونات الرئيسة التالية:

أولاً: ملفات المستفيدين أو الباحثين، وتضم هذه الملفات معلومات كافية عن المستفيد كالاسم الكامل والعنوان والدرجة العلمية والوظيفة والتخصص واللغة أو اللغات التي يجيدها والاهتمامات العلمية ومشاريع البحوث والدراسات التي يقوم بها. ويمكن للمستفيد أن يقدم قائمة برؤوس الموضوعات أو الواصفات التي تقع ضمن اهتماماته.

ثانياً: ملف الوثائق، ويحتوي على معلومات ببليوغرافية كاملة عن الوثائق التي تدخل إلى النظام، بالإضافة إلى واصفات أو مصطلحات تعكس موضوعاتها وتستخدم في استرجاعها.

ثالثاً: المطابقة، وتتم بمقارنة المصطلحات أو الواصفات التي اختارها المستفيد وتهمه وتلك التي أخذت من الوثائق أو وجدت فيها. وهنا تتم عملية مطابقة ملف المستفيد مع ملف الوثائق التي تهم ذلك المستفيد بعينه. وتجرى هذه العملية آلياً ليتم تحقيق عنصري الدقة والسرعة في العملية.

رابعاً: الإعلام، ويعني إخبار المستفيد بوجود وثائق مطابقة لاحتياجاته وميوله واهتماماته وتخصصه. ويتم ذلك بالهاتف أو بالبريد. ويمكن أن ترسل الوثائق نفسها أو صوراً عنها أو بيانات ببليوغرافية عنها.

خامساً: تحديث الملفات، وتعني إبقاء ملفات المستفيدين وملفات الوثائق محدثة عن طريق الإضافة أو التعديل أو الحذف. وهذه توفر ميزة المرونة للنظام وتسمح للمستفيد أن يعدل في ملف اهتماماته وحاجاته[1].

---

(1) محمد أمان. المصدر نفسه، ص 95-110.

وتلعب شبكات المعلومات حالياً وخاصة شبكة الإنترنت دوراً مهماً جداً في تقديم خدمات الإحاطة الجارية للمستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات المختلفة.

8- خدمة البحث بالاتصال المباشر (On- Line Search Service):

وتعرف بأنها عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري ومباشر عن طريق الحاسوب والمحطات الطرفية Terminals التي تزود الباحثين بالمعلومات المخزنة في نظم وبنوك وقواعد المعلومات المقروءة آلياً[2]. وقد ظهرت هذه الخدمة مع بداية الستينات وكان عدد قواعد البيانات مئة قاعدة أما الآن فالعدد يتجاوز الألف ويغطي الموضوعات كافة والعلوم. **وتتطلب الخدمة عناصر رئيسة هي:**

أولاً: قواعد أو بنوك للمعلومات مخزنة بالحاسوب وتقرأ آلياً.

ثانياً: موزع أو مورد للخدمة يضمن الوصول للقواعد من قبل المشتركين.

ثالثاً: مكتبات ومراكز معلومات تشترك في هذه القواعد وتبحث فيها كجزء من خدماتها.

رابعاً: باحث يستطيع التعامل مع الخدمة.

خامساً: المستفيد النهائي من الخدمة[3].

ولقد لخصت (تيد) فوائد خدمة البحث بالاتصال المباشر فيما يلي[4]:

1- وصول مباشر إلى مجال واسع من مصادر المعلومات.

2- بحث أكثر فعالية بسبب الإمكانات الواسعة والمتعددة للوصول للمعلومات المخزنة.

---

(1) عبد الرزاق يونس. البث الإنتقائي للمعلومات، (1985)، ورقة غير منشورة.

(2) عامر قنديلجي . تقنيات البحث بالاتصال المباشر والأقراص المكتنزة، 26.

(3) ربحي مصطفي عليان . خدمة البحث بالاتصال المباشر، ص 2.

(4) تيد، لوسي . مقدمة إلى نظم المعلومات المبنية على الحاسوب، ص 418-419.

3- عمل كتابي أقل ضجراً والقدرة على الحصول على نسخة مطبوعة من النتائج.

4- حداثة أكثر في المعلومات.

5- بحث أسرع ويصل إلى 50٪ من الوقت الذي يحتاجه البحث اليدوي.

6- إمكانية البحث في قواعد للمعلومات غير متوفرة بشكل مطبوع.

أما خطوات تقديم الخدمة فتتلخص في مقابلة المستفيد قبل إجراء البحث لفهم طبيعة حاجاته للمعلومات بدقة من خلال تحديد مفاهيم ومصطلحات البحث، اختيار قاعدة أو قواعد المعلومات المناسبة، الاتصال بنظام المعلومات المناسب أو شبكة المعلومات المناسبة وإجراء البحث المباشر، تقييم النتائج وتقديمها للمستفيد والاحتفاظ بنسخة منها. ويمكن أن تقدم الخدمة بطريقة غير مباشرة وتقدم حالياً من خلال البحث في قواعد البيانات المخزنة على اسطوانات الليزر (CD-ROM) كما يستفاد حالياً من شبكة الانترنت في تقديم هذه الخدمة لما لديها من قواعد وبنوك ونظام للمعلومات.

9- خدمة تدريب المستفيدين في المكتبات المتخصصة (User Training):

لعل من أبرز الخدمات التي بدأت تحظى باهتمام كبير لدى المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات بشكل عام والضخمة منها بشكل خاص خدمة تدريب المستفيدين على كيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة التي تقدمها هذه المكتبات والمراكز لهم. لقد وجدت المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات من أجل الاستخدام للأغراض المختلفة، ولهذا فإن تدريب المستفيدين على كيفية الاستخدام يعتبر قضية مهمة للطرفين (المستفيد والمكتبة).

أما مبررات تنظيم برامج تدريب المستفيدين فهي كثيرة ومتعددة ويمكن حصرها في النقاط التالية:

أولاً: يأتي المستفيدون وخاصة الجدد منهم إلى المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات الكبيرة وليس لديهم فكرة كافية عن مصادرها وتنظيمها وخدماتها، لذا فإن هذه البيئة الجديدة وضرورة التكيف معها تبرزان مدى الحاجة إلى مثل هذه البرامج التدريبية.

ثانياً: النمو والانفجار المعرفي في معظم الحقول والموضوعات وما خلقه من صعوبات ومشكلات في عملية البحث عن المعلومات واسترجاعها.

ثالثاً: الفلسفة الجديدة للمكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات والتي توجب على العاملين ألا يقفوا بانتظار المستفيدين ليسألونهم المساعدة في كل مشكلة صغيرة كانت أم كبيرة، بل من واجبهم تدريب المستفيدين على كيفية التعامل مع مشكلات البحث عن المعلومات.

رابعاً: معظم المستفيدين يجهلون مصادر المعلومات المختلفة وسبل تنظيمها وطرق استرجاعها وكيفية استخدامها للأغراض المختلفة، كما أنهم من خلال تدريبهم على مثل هذه الموضوعات سيتركون المجال واسعاً للعاملين في المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات ليتفرغوا للأعمال الفنية الضرورية(1).

ويمكن للمكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات أن تنظم برامج لتدريب المستفيدين في مستويات مختلفة وذلك وفقاً لطبيعة المكتبة أو مركز المعلومات وخصائص المستفيد، وهذه المستويات أو المراحل هي:

1- **المستوى الأول**: ويبدأ مع أول زيارة للمستفيد وفيه يعطى مقدمة عامة عن المكتبة ومركز المعلومات وتنظيمها العام وساعات الدوام وكيفية الاشتراك واستعارة المواد المطلوبة.

2- **المستوى الثاني**: ويهدف إلى إعطاء معلومات كافية عن المصادر المتوفرة وكيفية تنظيمها في أقسامها المختلفة، وكيفية التعامل مع الخدمات المختلفة التي تقدمها المكتبة أو مركز المعلومات، وكيفية استخدام الفهارس للوصول للمادة المطلوبة. وفي هذا المستوى يمكن التركيز على تخصص المستفيد وطبيعة حاجاته.

3- **المستوى الثالث**: وعادة يقدم للباحثين من ذوي المستويات الأكاديمية المتقدمة وطلبة الدراسات العليا والباحثين المتخصصين ويهدف هذا المستوى إلى إعطائهم معلومات كافية ودقيقة عن المصادر المتوفرة وبخاصة الدوريات والوثائق وتعريفهم بالخدمات الفنية كالفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص والخدمات الببليوغرافية المختلفة

(1) ربحي مصطفى عليان. برامج تعليم القراءة في المكتبات الجامعية، ص 28.

التي تقدم للباحثين في مجال تخصصهم. كذلك يقدم هذا المستوى للباحثين عن خدمات الحاسوب وشبكات المعلومات وأية خدمات خاصة تقدمها المكتبة للباحثين المتخصصين[1].

ويجب على المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات أن تنظم برامج مناسبة لتدريب جمهورها من خلال التخطيط المسبق والدقيق لمثل هذه البرامج وذلك عن طريق الإجابة على الأسئلة التالية عند تنظيم مثل هذه البرامج:

- لمن سيقدم البرنامج؟
- ما هو محتوى البرنامج ومستواه؟
- من سيقدم البرنامج وينفذه ويشرف عليه؟
- ما هي طرق التدريب التي ستستخدم في تنفذ البرنامج؟
- ما هو الوقت والمكان المناسبان لتنفيذ البرنامج؟
- كيفية تقييم نتائج البرنامج؟

10- خدمة التصوير لمصادر المعلومات (Photocopying):

وتعتبر من الخدمات الأساسية والضرورية وبخاصة في حالة وجود مواد لدى المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات لا يمكن للمستفيد أو الباحث استعارتها، ولهذا تعتبر هذه الخدمة مكملة لخدمة الإعارة. وتمكن هذه الخدمة الباحثين من الاستفادة من مصادر المعلومات المتوفرة كافة، ولذا فقد أدخلت هذه الخدمة إلى المكتبات المتخصصة وانتشرت آلات التصوير بين المراجع والدوريات وغيرها من المقتنيات. وتستفيد المكتبة المتخصصة من هذه الخدمة في أكثر من مجال وبخاصة في مجال تبادل الوثائق من خلال تصويرها، وتوفير صور للوثائق النادرة ووضعها بين أيدي الباحثين للمحافظة على الاصل. **وتقسم خدمة التصوير إلى نوعين رئيسين هما:**

---

(1) المصدر السابق، ص 31-32.

الأول: التصوير الفوتوستاتي العادي وهي الطريقة المتبعة في معظم المكتبات ومراكز التوثيق وخاصة للمستفيدين.

ثانياً: التصوير المصغر على الميكروفيلم أو الميكروفيش وغيرها، وهذا يتطلب أجهزة ومعدات مكلفة.

11- خدمة الترجمة (Translation):

وهي من الخدمات المهمة التي تقدّمها المكتبات المتخصصة على الرغم من صعوباتها ومستلزماتها المادية والبشرية والغرض منها هو إفادة الباحثين في المؤسسة التي تخدمها المكتبة من المطبوعات الصادرة باللغات الأجنبية، حيث تقوم المكتبة بترجمة الدوريات أو نوع معين من المقالات الموجودة والدوريات والتي تشكل أهمية بالنسبة لبعض الباحثين، وهذا يتطلب كفاءة موضوعية إضافة إلى مهارة في فن الترجمة وقدرة على إعداد المستخلصات والموجزات عن بعض المطبوعات التي تقرر المكتبة ترجمتها[1].

وتعتبر الحواجز اللغوية من أكبر معوقات تداول مصادر المعلومات ونشرها ويمكن للمكتبات ومراكز المعلومات أن تسهم في حل هذه المشكلة من خلال تقديم خدمة الترجمة لبعض المصادر ذات الأهمية لعدد كبير من المستفيدين. وتكاد هذه الخدمة تنحصر في المكتبات المتخصصة ومراكز التوثيق والمعلومات[2]. ويمكن للمكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات تقديم هذه الخدمة من خلال:

1- تقديم ترجمات كاملة لبعض المصادر الأجنبية المهمة والمطلوبة.

2- إعداد مستخلصات لهذه المصادر باللغة المحلية.

3- مساعدة الباحثين في إيجاد المترجمين والمؤسسات التي يمكنها القيام بالترجمة.

4- توفير المصادر الأجنبية المترجمة والمنشورة وتقديمها للباحثين.

---

(1) انظر: محمد فاضل عزيز . دور الترجمة في الخدمة المكتبية، ص 7-9.

(2) عليوي، محمد عودة. مصدر سابق، ص 118.

هذا ويمكن أن تتم الترجمة داخلياً من خلال تعيين بعض المترجمين أو من خلال المؤسسات التجارية التي تقدم هذه الخدمة بمقابل. وسوف تطور الترجمة الآلية هذه الخدمة إلى حد كبير.

12- خدمات أخرى:

بالإضافة لجميع خدمات المكتبات والمعلومات الأساسية أو الرئيسة التي تم حصرها والحديث عنها سابقاً، هناك عدد من الخدمات التي قد تقدمها بعض المكتبات المتخصصة أو مراكز المعلومات- مات نتيجة متغيرات عديدة تتعلق بظروفها وطبيعتها وخصائص مجتمع المستفيدين منها.

ومن هذه الخدمات:

- معارض الكتب.
- إقامة الندوات والمؤتمرات المتخصصة.
- خدمات الفئات الخاصة من المستفيدين[1].

(1) انظر: زكريا الحاج محمد . خدمات الفئات الخاصة في المكتبات، ص 4-30.

قائمة المصادر

1- أحمد أنور عمر. الإجراءات الفنية في المكتبات. ط5. القاهرة: دار النهضة العربية، 1985.

2- أمين النجداوي. التزويد (في) المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات/ إعداد مجموعة من المكتبيين - عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982.

3- تيد، لوسي. مقدمة إلى نظم المكتبات المبنية على الحاسوب/ ترجمة محمود إتيم. عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1985.

4- جاسم محمد جرجيس. المراجع والخدمات المرجعية. بغداد: مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي، 1985.

5- حشمت قاسم. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة: مكتبة غريب، 1984.

6- ربحي عليان. الإعارة في مكتبات الأطفال، رسالة المكتبة. م18، ع1 (آذار 1983). ص 28-31.

7- ربحي عليان. برامج تعليم القراء في المكتبات الجامعية. رسالة المكتبة، م15، ع4 (كانون أول 1980). ص 27-33.

8- ربحي عليان. خدمات البحث بالاتصال المباشر: ورقة بحث قدمت في المؤتمر العلمي الثامن للمعلومات. بغداد:الجامعة المستنصرية، 1989.

9- ربحي عليان. الخدمات المكتبية - رسالة المكتبة - م16، ع2 (حزيران 1981). ص 28-41.

10- ربحي عليان. خدمات المعلومات.- عمان: دار صفاء، 2010.

11- رشا بيدس. دليل التكشيف والاستخلاص.عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1987.

12- زكريا الحاج محمد. خدمات الفئات الخاصة في المكتبات. رسالة المكتبة. م17، ع4 (1982). ص 4-30.

13- شعبان خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات. الرياض: دار المريخ، 1985.

14- عبد الكريم الأمين.(آخرون). الإجراءات المكتبية. بغداد: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، 1980.

15- عمر همشري وربحي عليان. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات. عمان المؤلفان، 1990.

16- محمد محمد أمان. خدمات المعلومات: مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية. الرياض: دار المريخ، 1985.

17- محمد فاضل عزيز: دور الترجمة في الخدمات المكتبية. مكتبة زانكو. ع2 (1977). ص 7-9.

18- محمود إتيم. الإعارة (في) المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات. عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982. ص 257-273.

19- ظمنصور سرحان وربحي عليان. البيليوغرافيا الوطنية لدولة البحرين 1991.

20- المعالجة الفنية للمعلومات: الفهرسة، التصنيف، التوثيق، التكشيف، الأرشيف/ إعداد مجموعة من المكتبيين- عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1985.

21- نجيب الشربجي. الإعارة: فلسفتها وإجراءاتها. رسالة المكتبة - م17، ع2 (حزيران 1982). ص 228.

22- نسيم الصمادي. الخدمات المرجعية في المكتبات المتخصصة. رسالة المكتبة. م13، ع3 (أيلول 1978). ص 17-28.

23- Harrod, R. The librarians glossary, 1986.

24- Katz, William. Introduction to reference works, p. 6-8.

الفصل السادس

الجمعيات المهنية في مجال المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات



الفصل السادس
الجمعيات المهنية في مجال
المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات

- مقدمة عامة.
- أنشطة الجمعيات.
- الميزانية والتمويل والموظفين.
- جمعية المكتبات المتخصصة ومكتبات المعلومات ASLIB.
- جمعية المكتبات المتخصصة SLA.
- الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات ASIS.
- جمعية المكتبات الطبية MLA.
- الجمعية الأمريكية لمكتبات القانون AALL.
- جمعيات مهنية أخرى.
- الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إعلم) AFLI.
- جمعية المكتبات المتخصصة (فرع الخليج).

الفصل السادس

الجمعيات المهنية

في مجال المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات

مقدمة عامة:

نتيجة لانتشار المكتبات بكافة أنواعها وفي جميع أنحاء العالم، أصبحت الحاجة ملحة وضرورية لإيجاد مؤسسات مهنية هدفها الإشراف على هذه المكتبات وقيادتها من أجل تطويرها، وتنظيم العلاقات فيما بينها، وتوحيد جهودها وأنشطتها في مختلف الميادين والمجالات. ولهذا ظهرت الجمعيات والاتحادات والمنظمات المكتبية المختلفة.

تعتبر الجمعيات المهنية في العديد من البلاد المتقدمة المتحدث الرسمي عن العاملين بهذه الخدمات والمعبر عن أفكارهم وطموحاتهم، كما تعتبر بعض هذه الجمعيات المعبر عن اتجاهات الحكومات أيضاً... وقد تكون هذه الجمعيات مجرد ساحة أو مكان يتيح الفرصة للعاملين بهذه المجالات لتبادل وجهات النظر والخبرات وعقد الاجتماعات والندوات. وعلى كل حال فينبغي أن تعمل هذه الجمعيات إلى جانب كونها جماعات ضغط على اكتساب ثقة المجتمع نحو العاملين بمجالات المكتبات والمعلومات وتدعيم احترام المهنة ووضع العاملين فيها، وتغيير الصورة المشوهة عنهم، فضلاً عن ضرورة تولي مثل هذه الجمعيات تطوير التقنيات والمعايير التي يجب توفرها في العاملين وفي الأساليب الفنية وفي غيرها من الجوانب التي تتصل بكفاءة العمليات والخدمات المهنية في مجال المكتبات والمعلومات[1].

وتختلف الجمعيات المكتبية في طبيعتها ومستوياتها واهتماماتها، ويمكن تصنيفها على النحو التالي[2]:

---

(1) بدر، أحمد. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، ص 89.

(2) عليان، ربحي مصطفى. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، ص 62.

- بالنسبة للتغطية الجغرافية تقسم هذه الجمعيات إلى:

- الجمعيات الدولية مثل: الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات – IFLA.

- الجمعيات الإقليمية مثل: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات AFLI.

- الجمعيات الوطنية مثل: جمعية المكتبات البحرينية.

- الجمعيات المحلية مثل: جمعية المكتبات في مدينة معينة.

- بالنسبة لموضوع الاهتمام، هناك:

- الجمعيات العامة مثل جمعية المكتبات الأردنية.

- الجمعيات المتخصصة مثل جمعية المكتبات المدرسية.

- الجمعيات المتخصصة في مجال معين كالتوثيق والببليوغرافيا وغيرها.

وتعد الجمعيات المهنية في العديد من الدول المتقدمة المتحدث الرسمي عن العاملين فيها، والمعبر عن أفكارهم وطموحاتهم واتجاهاتهم ومشكلاتهم، وتعمل على إكساب ثقة المجتمع ومؤسساته المختلفة بالعاملين في مجال المكتبات، وتغيير الصورة السلبية عنهم.

أنشطتها:

يمكن تلخيص هذه الجمعيات في النقاط التالية[1]:

- عقد المؤتمرات والندوات والاجتماعات المهنية المتخصصة.

- تطوير التقنينات والمعايير الفنية اللازمة للمكتبات وللعاملين فيها.

- القيام بعقد الدورات التدريبية وورشات العمل والتعليم المستمر.

- تقديم الاستشارات في مختلف المجالات للمكتبات وللعاملين فيها.

- إقامة معارض الكتب والأجهزة المكتبية وغيرها من المعارض.

- المساهمة في إيجاد فرص عمل للمكتبيين وتوظيفهم والدفاع عن حقوقهم.

---

(1) نفس المصدر.

- إعداد البحوث والدراسات ونشر الكتب والدوريات المتخصصة.

ويقول بدر[1]: من الصعب حصر تلك الأنشطة التي تتراوح ما بين تدبير منح دراسية للعاملين الممتازين في مجال المعلومات، إلى محاولة التأثير على أجهزة ومؤسسات الدولة خصوصاً تلك المسئولة عن القوانين والتشريعات التي تولي مهمة القيادة في مجالات مثل الحرية الفكرية وتشجيع النشر ويمكن الإشارة إلى بعض تلك الأنشطة:

1- المؤتمرات والاجتماعات:

تعتبر الاجتماعات القنوات الطبيعية لتبادل الخبرات والمعلومات، ومن المعروف أن اكتساب المعلومات بل وإمكانية الإبداع والأصالة في الأفكار تأتي من التقاء الأفراد المتخصصين وتبادل خبراتهم وبلورة مشاكلهم واقتراحات حلولها.

2- الاستشارات:

تعتبر هذه إحدى مهام الجمعيات الأساسية، وهي وسيلة تعليمية حيوية تقوم بها الجمعية لتدعيم الكفاءة المهنية بين العاملين في الدولة وبين أفرادها أنفسهم.. وتغطي هذه الاستشارات مختلف الموضوعات العلمية، فضلاً عن خدمة الأعضاء الذين يودون الاشتراك في المؤتمرات والندوات والتخطيط لها.

3- المعايير والتقنيات:

تلتزم الجمعيات عادة بوضع وتدعيم الدعوة إلى إتباع المعايير التي تؤدي إلى خدمات أفضل في المجال... وتقوم الجمعيات المهنية بهذا النشاط بالتعاون مع غيرها من الهيئات المختصة بالمعايير والتقنيات في مختلف جوانب النشاط المكتبي والإعلامي.

4- إعداد وتأهيل وتدريب الأفراد:

تعتبر الاجتماعات القنوات الطبيعية لتبادل الخبرات والمعلومات، ومن المعروف أن

(1) بدر، أحمد. مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، ص 89 - 91.

اكتساب المعلومات بل وإمكانية الإبداع والأصالة في الأفكار تأتي من التقاء الأفراد المتخصصين وتبادل خبراتهم وبلورة مشاكلهم واقتراحات حلولها.

5- إقامة وتنظيم المعارض:

تتم مثل هذه المعارض عادة أثناء الاجتماعات والمؤتمرات التي تنظمها الجمعيات، وتشمل هذه المعارض عادة الأجهزة والمعدات المستخدمة في المكتبات بما في ذلك الحاسبات الإلكترونية ووسائل الطباعة الحديثة.. وتعتبر هذه المعارض فرصة لتبادل وجهات النظر بين الأمناء والناشرين وصانعي التجهيزات المختلفة للاستجابة للاحتياجات الفعلية للخدمات المكتبية.

6- التعليم:

تهتم معظم الجمعيات بالتعليم والتدريب أثناء الخدمة وقبلها وبالتعليم المستمر لأعضائها... وإسهام الجمعيات في هذا الجانب قد يكون على صورة المشاركة في البرامج أو اقتراحها أو تمويلها أو التنسيق مع غيرها من الهيئات التعليمية أو العلمية.

7- التوظيف:

تخصص بعض الجمعيات واحداً أو أكثر من موظفيها لتجميع المعلومات عن الوظائف الخالية في مجال المكتبات والمعلومات وعن المؤهلين الذين يسعون لشغل مثل هذه الوظائف.

8- النشر:

ينبغي ألا تقوم الجمعيات المهنية بمهمة طبع الكتب وغيرها من المواد التي يتم نشرها وتوزيعها بكفاءة بواسطة الهيئات التجارية.. بل ينبغي أن تتدخل حينما يكون النشر ضرورياً لبعض المواد المكتبية ذات الأهمية للعمل الفني أو المهني والتي لا يقبل نشرها الناشرون التجاريون.. **وعلى كل حال فبرنامج النشر الذي تضعه الجمعيات عادة يخدم الأغراض التالية:**

أ- تيسير الاتصال وتبادل المعلومات بين أعضاء الجمعية، ويتم ذلك بإصدار الدوريات والكتب والتقارير الرسمية للجمعية وبرامجها ونشراتها التي تتضمن نشاطاتها واجتماعاتها وانتخاباتها واشتراكاتها...الخ.

ب- الإعلام والدعاية عن الجمعية وموقفها بالنسبة للقضايا المختلفة وقد تقوم الجمعية بذلك عن طريق وسائل الإعلام المختلفة ولعل أهم القضايا التي تستلزم ذلك النشاط هي الدعوة لرواتب ومكافآت مجزية للعاملين بالمهنة وكذلك التعريف بالتشريعات والتنظيمات الحكومية المناسبة.

ج- تقدم النصيحة والمشورة الفنية لأعضاء الجمعية وذلك بالنسبة لمعايير السلوك والخدمات المهنية، فضلاً عن الأدوات التكنولوجية الحديثة وغيرها من الأساليب التي ترتقي بالمهنة... فضلاً عن إعداد التقارير الخاصة بالتطورات في المهنة ومؤسساتها.

د- أن تعمل كساحة لمناقشة مختلف القضايا المهنية ووضع وتقرير السياسة التي تدعم موقف الجمعية... ولعل إصدار الأدلة Directories يعتبر أحد أدوات النشر الهامة للجمعيات، وهذه الأدلة على أنواع مختلفة. فهناك أدلة المكتبات وخدمات ونظم المعلومات وأدلة مصادر المعلومات وأدلة الجمعيات المهنية وأدلة أعضاء الجمعية والمشتركين فيها[1].

الميزانية والتمويل والموظفين:

ويجب إعداد الميزانية في وقت مبكر قبل بداية السنة المالية حتى يتاح للأعضاء الوقت الكافي لمناقشتها، كما ينبغي أن تتضمن الميزانية الإيرادات والمصروفات وأن يوافق على الميزانية اللجنة المختصة من الأعضاء، وأن يعد تقريراً سنوياً على الأقل بما تم إنفاقه على مشروعات وبرامج الجمعية ونشاطاتها... وعملية الضبط المالي مثل عملية الضبط الببليوجرافي في حاجة إلى متخصصين للقيام بها... وتحصل الجمعيات المكتبية على إيراداتها

(1) نفس المصدر السابق.

عادة من الاشتراكات ومن الهبات غير المشروطة ومن مراكز المعلومات والمكتبات نفسها ومن الإعلانات عن الهيئات المختلفة في مطبوعاتها، ومن المنح التي تحصل عليها الجمعيات لقيامها بدراسات ومشروعات أو بحوث، ومن المعارض التي تنظمها.

وإذا ما قامت الجمعية بتقييم شئونها المالية، فإنها تستطيع أن تقرر إمكانية توظيف بعض العاملين سواء كل الوقت أو بعض الوقت... ومن الملاحظ أن هناك متطوعين بلا أجر يقومون بأعمال الجمعية عند بداية إنشائها... ولكن الجمعية لا بد أن تعين موظفين وخبراء بعد ذلك إذا ما التزمت ببرامج أو مشروعات معينة وقد تستعين الجمعية بالخبراء أو الباحثين أو الأخصائيين أو المخططين من خارج أعضاء الجمعية نفسها. وعادة يكون للجمعية رئيس أو مدير تنفيذي يقدم تقريره لمجلس إدارة الجمعية.. ويتولى تصريف أمور الجمعية اليومية ضمن إطار السياسات التي يضعها مجلس الإدارة.

- **جمعية المكتبات المتخصصة ومكتبات المعلومات (ASLIB):**

وقد اشتهرت هذه الجمعية باسمها المختصر ـ ASLIB وقد تأسست عام 1924، وكان نواتها عدد من الأفراد المهتمين بالبحث في مجال الفلزات.. وكان هدفها عند إنشائها هو تيسير تنظيم مصادر المعلومات في جميع الموضوعات التي تهم الصناعة والتجارة والفنون والعلوم وتنسيق الإفادة منها وذلك عن طريق عقد المؤتمرات والندوات وبرامج التدريب وكذلك الخدمات الإعلامية المكملة كنسخ الوثائق واستعمال المكتبة... ويحتل المؤتمر السنوي للجمعية مكاناً متميزاً في نشاطها سواء بالنسبة لتبادل المعلومات أو إرساء قواعد العلاقات الشخصية الطيبة.

هذا وتقوم الجمعية بالبحوث التي تهدف إلى حل مشكلات المعلومات والتوثيق بما تتضمنه هذه البحوث من تجميع واختزان واسترجاع وبث المعلومات. وهي تقدم للمشتركين فيها ولأعضائها خدمات مرجعية واستفسارات شاملة وذلك بالنسبة لأي موضوع في مجال المكتبات والتوثيق ولأي عمق يتطلبه الموضوع أو السائل.. كما تقدم

الرابطة خدماتها أيضاً في مجال التدريب والمشورة الفنية لمعالجة المعلومات واستخدامها... وتضم الرابطة في عضويتها الأفراد والصناعات الوطنية ومؤسسات البحث بجميع أشكالها والسلطات المحلية والجامعات والكليات والمعاهد الفنية والهيئات الحكومية.. كما أن للرابطة روابط عمل ونشاط توثيقي مع أكثر من سبعين دولة من دول العالم، ويمكن أن نشير إلى بعض خدماتها بشيء من التفصيل كما يلي:

1- خدمات الاستفسار والإحالات المرجعية الفنية والعلمية:

وتقوم هذه الخدمة بتوفير المعلومات التي لا يستطيع الباحث العثور عليها من بين مجموعات الجمعية أو خدماتها المحلية وليس هناك حدود بالنسبة لنطاق أو تغطية المشاكل المطلوبة ذلك لأن العاملين المتخصصين بالرابطة يقومون بإعداد الردود العلمية الشاملة والتي تتضمن مصادر للمعلومات لا تتوفر عادة في المجموعات التقليدية. وتشمل هذه الخدمات على سبيل المثال لا الحصر استفسارات عن طريقة صناعة الخبز وطعام الأطفال الذي يحتوي على كمية كبيرة من البروتين أو استفسارات عن استخدام عمليات التعدين الخاصة بصناعة السيارات والمعلومات الخاصة بتكاليف المباني أو الطرق وأنواع العربات الميكانيكية المستخدمة... وتشمل الاستفسارات معلومات عن كيفية إنتاج الكحول من العسل وأنواع العسل وطرق التخمير...الخ.

2- المعلومات التجارية:

تقوم الرابطة بعمل بحوث لمسح السوق Market Survey وبالتالي فيمكن أن ترد على أسئلة عن الأحوال الاقتصادية والتسويقية في دولة من الدول والبيانات الإحصائية والمصانع والمصنعات...الخ.

3- المعلومات الببليوجرافية:

التعريف بالمطبوعات التفصيلية والمراجع في مجال محدد.. وتتسلم الرابطة آلاف الاستفسارات من هذا النوع كل عام حيث تقدم الببليوجرافيات التي تحتوي على التقارير والمقالات وغيرها من أشكال أوعية المعلومات.

4- معلومات عن الترجمات:

لقد احتفظت الرابطة ومنذ عام 1951 بكشاف للترجمات الإنجليزية التي تمت للمقالات العلمية من جميع اللغات، والتي تغطي موضوعات عديدة ويحتوي الكشاف في الوقت الحاضر على مئات الآلاف من الداخل ويضاف لهذا الكشاف عشرات الآلاف كل عام. وإذا لم يجد الباحث أن هناك ترجمة موجود للمقال الذي يريده عن طريق هذا الكشاف، فإن الرابطة تستطيع التوصية بمترجم مناسب من سجل المترجمين المتخصصين Register of Specialist Translators. حيث سجل أسماء مئات المترجين لهم مؤهلات لغوية وموضوعية في نفس الوقت.

هذا وتتقبل الرابطة الاستفسارات عن أي موضوع ولأي عمق مطلوب أي من الأسئلة البسيطة التي يمكن الرد عليها بالتليفون إلى الأسئلة الأكثر صعوبة والتي تتطلب البحث الواسع والاتصال مع خدمات المعلومات المتخصصة الأخرى... ولا تتقاضى الرابطة أي تكاليف عن هذه الخدمات بالنسبة لأعضائها وذلك بالنسبة للأسئلة البسيطة التي لا تستغرق أسابيع في البحث عن المعلومات وتعتبر تكاليف الرد على هذه الأسئلة ضمن الاشتراك السنوي للأعضاء.

5- الدورات التدريبية:

تعتبر الرابطة من الهيئات الرائدة في مجال التدريب المتخصص للعاملين في حقل المعلومات والتوثيق وتقوم بعمل عشرات الدورات التدريبية كل عام ويحضرها مئات المتدربين من المملكة المتحدة أو من الدول الأخرى خصوصاً النامية... ويتعدل البرنامج بصفة منتظمة ليستجيب للاحتياجات الحاضرة ولكن البرنامج التدريبي يغطي المجالات الرئيسية التالية:

- **البرامج الأولية أو المقدمات:** وهذه تشمل مقدمة في العمل الإعلامي ويحضر هذه البرامج المساعدون الذين يلحقون بخدمات المكتبات والمعلومات (تستغرق الدورة أربعة أيام) كما تشمل البرامج أيضاً مستوى متقدماً للموظفين المؤهلين (وتستغرق الدورة تسعة أيام).

- **برامج لرفع مستوى الكفاءة:** وهذه تشمل مقررات في الطرق الحديثة للتكشيف والتصنيف وبث المعلومات للمستفيدين وكذلك مشاكل الإدارة وإنشاء نظم المكتبات والمعلومات واستخدام الحاسب الإلكتروني وغيره من الوسائل الميكانيكية المعاونة.
- **برامج الإعداد لنوع متخصص من المعلومات:** كالمعلومات التجارية وبراءات الاختراع كمصادر للمعلومات في مجالات محددة كالطعام والزراعة وصناعة البناء والإلكترونيات وغيرها.

6- مطبوعات الرابطة:

تصدر الرابطة مطبوعات عديدة فيتسلم الأعضاء المطبوعات التالية بدون ثمن:

1- Aslib Proceedings

وهي تصدر شهرية وتحتوي على أوراق البحوث المقدمة لمؤتمرات الرابطة والمعلومات الحديثة عن التطورات في مجال المعلومات.

2- Aslib book list (Monthly)

وتحتوي على قائمة بالكتب الحديثة في مجالات العلوم والتكنولوجيا والتي توصي ASLIB بشرائها من بين الإنتاج الفكري باللغة الإنجليزية.

3- Journal of Documentation

وهذه تنشر المقالات والبحوث المتصلة بمشاكل الإعلام والاتصال والتوثيق كما يمكن للأعضاء الاشتراك المخفض في بعض المطبوعات.

4- Program

وهي مجلة تنشر أخبار استخدام الحاسبات الإلكترونية في المكتبات.

5- Index to Thesis

وهذه قائمة سنوية بالرسائل العلمية التي قبلت في الجامعات البريطانية ومنح أصحابها الدرجات العليا.

وهناك مطبوعات أخرى مثل:

6- Aslib Directory:

Vol. 1: Information Sources in Science, Technology, Commerce. 1968.

Vol. 2: Information Sources in Medicine, The Social Sciences, The Humanintíes. 1979.

- **جمعية المكتبات المتخصصة SLA:**

أنشئت عام 1909م بهدف مساعدة المكتبيين المهتمين في المكتبات المتخصصة والذين كانوا قلة نسبياً في ذلك الوقت. أما الآن فإن عدد أعضائها يتجاوز 11.000 مما جعلها ثالث أكبر جمعية مكتبات في العالم والثانية في الولايات المتحدة. أما أعضاء الجمعية فيعملون في المكتبات المتخصصة، مراكز المعلومات، ولدى الناشرين ومالكي قواعد المعلومات وما شابه ذلك من المهن. أما المؤتمر السنوي للجمعية (والذي عادة يعقد في شهر يونيو) فيتضمن بحوث مؤتمرات للتعليم المستمر في موضوعات متعددة.

وتتألف جمعية المكتبات المتخصصة مما يربو على خمسين فرعاً محلياً يقع أغلبها في الولايات المتحدة وكندا. وتهدف الفروع المحلية إلى جمع كل الأعضاء أو الأشخاص المهتمين في هذا المجال في منطقة أو مدينة معينة حيث يعقد كل فرع عدة اجتماعات سنوياً. أما بعض الفروع الكبيرة فتتضمن أقساماً موضوعية متخصصة تتيح لذوي الاهتمامات الخاصة الاجتماع منفصلين. كما أن جمعية المكتبات المتخصصة تتألف من أقسام موجهة نحو مجالات موضوعية مثل العلوم والتقنية، إدارة الأعمال والمالية، والنشر. وثمة ثلاثون قسماً يتولى أعضاؤها إصدار النشرات الخاصة بهم والإشراف على البرامج في المؤتمرات السنوية إلى جانب المشاركة في المشاريع المستمرة خلال العام.

والمجلة الناطقة باسم الجمعية هي "المكتبات المتخصصة" Special Libraries وتصدر أربع مرات في السنة متضمنة متفرقات من المقالات وعروض الكتب وتقارير الجمعية إلى جانب إعلانات الوظائف والمنتجات. كما تصدر الجمعية نشرة شهرية تدعى

"الأخصائي" The Specialist تتضمن مواداً إخبارية خفيفة. كما تنشر جمعية المكتبات المتخصصة كتباً في موضوعات تهم الأعضاء إلى جانب إصدار دليل الأعضاء المعنون بـ Whs Who in Special Libraries.

• الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات

American Society for Information Science

وكانت تدعى سابقاً بمعهد التوثيق الأمريكي ADI. وقد أنشئت عام 1937 كمجموعة من الأعضاء الذين يمثلون هيئات مهتمة بمعالجات المعلومات. وفي عام 1952 بدأت الجمعية في قبول عضوية الأفراد ثم أصبح اسمها الجمعية الأمريكية لعلم المعلومات ASIS عام 1968م. أما عدد أعضائها فيزيد عن 4.500 عضواً يوجد أغلبهم في الولايات المتحدة ويعملون في عدة أمكنة وفي مناصب مشابهة لما لدى أعضاء جمعية المكتبات المتخصصة. أما المؤتمر السنوي للجمعية (يعقد عادة في أكتوبر) فيقدم بحوثاً ومحاضرات مختارة في التعليم المستمر.

وثمة حوالي خمس وعشرين فرعاً محلياً للجمعية في الولايات المتحدة بالإضافة إلى أكثر من عشرين مجموعة موضوعية متخصصة تدعى "جماعات الاهتمامات الموضوعية" SIGS.

أما المجلة الناطقة باسم الجمعية فهي:

Journal of American Society for Information Science (JAIS)

وتصدر كل شهرين متضمنة مقالات وعروض الكتب. أما المواد القصيرة فتصدر في نظيرتها المعروفة بـBulletin of ASIS والتي تصدر مرة كل شهرين. أما الموضوعات الخفيفة فتنشر في نشرة الأخبار المعنونة بـ ASIS News والتي تصدر شهرياً. كما تشرف الجمعية على إصدار سلاسل ومنفردات مثل:

Annual Review of Information Science and Technology

• جمعية المكتبات الطبية MLA:

أنشئت هذه الجمعية عام 1898م كثاني أقدم الجمعيات في الولايات المتحدة تالية في ذلك جمعية المكتبات الأمريكية ALA. وتضم جمعية المكتبات الطبية حوالي 4000 عضواً من الأفراد و1500 عضواً من المؤسسات. وفي شهر يونيو تعقد عادة مؤتمرها السنوي الذي يشابه من الناحية الشكلية المؤتمرات الموصوفة سابقاً. أما المجلة الناطقة باسم الجمعية فهي Bulletin of the Medical Library Association وهي مطبوعة فصلية ملحق بها مجلة أخرى شهرية عنوانها MLA News.

• الجمعية الأمريكية لمكتبات القانون AALL:

وهي هيئة قديمة أُسست عام 1906م ويصل عدد أعضائها إلى حوالي 3500 عضو. أما المجلة الناطقة باسم الجمعية فهي Law Library Journal.

• جمعيات مهنية أخرى:

بالإضافة إلى الجمعيات المذكورة آنفاً هناك هيئات أخرى جديرة بالذكر لأنها موجهة لفئات من المكتبيين العاملين في أنواع معينة من المكتبات المتخصصة كتلك التي تشرف عليها جمعيات الفنون أو الجمعيات الدينية. أما البعض الآخر فيهم مديرو المحفوظات وأخصائي المعلومات أو الفنيين المتخصصين في الميكروفيلم. والقائمة التالية ليست كاملة إذ لا بد من مراجعة الأدلة المتعددة لمن يرغب في مزيد من المعلومات عن الهيئات الخاصة بالمكتبيين والمهن الأخرى القريبة.

1- جمعية المكشفين الأمريكية **American Society of Indexers**: أنشئت عام 1968 وتضم أكثر من 400 عضواً. كما تنشر مجلة بعنوان المكشف The Indexer (يشاركها في ذلك جمعيتان أخريتان) هذا كما تصدر نشرة خاصة بها.

2- الجمعية الأمريكية للمكتبات اللاهوتية **ATLA**: أنشئا عام 1947 وتضم حوالي 500 عضواً من الأفراد و150 عضواً من المؤسسات كما تقوم الجمعية بنشر Proceedings of the American Theological Library Associations التي تصدر كل ثلاثة أشهر.

3- جمعية شمال أمريكا لمكتبات الفنون (ARLIS/ NA): أنشئت عام 1972 وتضم حوالي 1200 عضواً كما تنشر ARLIS/ NA Newsleter التي تصدر كل شهرين.

4- جمعية المكتبات اليهودية: أنشئت عام 1966 وتضم 600 عضواً كما تنشر AJL Bulletin التي تصدر مرتين سنوياً.

5- جمعية مديري ورؤساء المحفوظات: أنشئت عام 1975 وتضم 6000 عضواً. كما تنشر مجلة Records Management Quarterly كما تصدر نشرة أخرى ربع سنوية.

6- الجمعية الكندية لعلم المعلومات: أنشئت سنة 1973 وتنشر مجلة CALS Bulletin التي تصدر ربع سنوية وكذلك مجلة Journal of Information Science Canadian التي تصدر سنويا.

7- جمعية المكتبات الكاثوليكية: أسست عام 1921 وتضم 3300 عضواً تقريباً. كما تنشر Catholic Library World التي تصدر عشر مرات سنوياً.

8- جمعية مكتبات الكنائس والمعابد: أنشئت عام 1967 وتضم 1300 من الأعضاء كما تنشر مجلة Church and Synogoue Libraries التي تصدر كل شهرين.

9- جمعية مكتبات الكنائس اللوثرية: التي أنشئت عام 1958. وتضم من الأعضاء 1800 عضواً كما تنشر Lutherian Libraries ربع سنوية.

10- جمعية المكتبات الموسيقية: أنشئت سنة 1931 وتضم 1800 عضواً كما تنشر مجلة فصلية بعنوان MLA Newsletter.

11- جمعية الاستنساخ المصغر الوطنية: أنشئت عام 1943 وتضم 10.000 عضواً تقريباً. كما تنشر شهرياً مجلة بعنوان Journal of Micrographics.

12- جمعية الأرشيفيين الأمريكيين: أنشئت عام 1936 وتضم حوالي 3800 من الأعضاء، كما تنشر مجلة فصلية بعنوان The American Archivist.

13- جمعية مكتبات المسرح: أنشئت عام 1937 وتضم حوالي 500 عضواً كما تقوم بنشر مجلة تصدر فصلياً بعنوان Broadside.

وبالإضافة إلى هذه الهيئات هنا العديد من الهيئات في مختلف المستويات سواء كانت دولية وإقليمية أو وطنية والتي قد تهم المشتغلين في المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات[1].

وتهدف الجمعيات العربية في مجال المكتبات والمعلومات إلى ما يلي:

1- **فيما يتعلق بالمهنيين:** إقامة ودعم علاقات تعاون بين العاملين في ميادين المكتبات والمعلومات والأرشيف، والدفاع عن مصالحهم المعنوية والمادية ولرفع مستواهم.

2- **فيما يتعلق بالمهنة:** تعمل الجمعيات على بناء وتطوير النظم الوطنية للمعلومات.

3- **فيما يتعلق بالمجتمع:** تعمل الجمعيات على إقامة علاقات حوار بين المهنيين والسلطات وأيضاً مع الجمهور.

● الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (إعلم)، (AFLI)[2]

اجتمع في القيروان (تونس) في التاسع عشر من يناير عام 1986، ممثلون من إحدى عشرة دولة عربية هي: الأردن، تونس، الجزائر، السعودية، سوريا، العراق، الكويت، ليبيا، مصر، واليمن، لحضور ندوة (التعاون بين المكتبات ومراكز المعلومات العربية). وبعد الندوة تدارسوا أوضاع مهنة المكتبات والمعلومات في العالم العربي، وقد وجدوا أن الوقت قد حان لإيجاد مؤسسة تجمع شمل المكتبات العربية والمكتبيين العرب في كيان واحد لمواجهة تحديات عصر المعلومات والانفجار المعرفي، وبعد مناقشات غطت كل الجوانب القانونية، أعلنوا قيام الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. واعترافاً بدور تونس في جمع كلمة العرب جميعاً على إنشاء الإتحاد، فقد أقر وباتفاق الجميع أن تكون تونس مقراً للإتحاد، وأن يكون رئيس الاتحاد تونسياً[*].

---

(1) ماونت، ألس. المكتبات التخصصة ومراكز المعلومات، ص 242-248.

(2) عليان، ربحي مصطفى. مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، 2009.

* لم يعد هذا الشرط قائماً منذ عدة سنوات.

وقد نصت المادة الثانية من نظام الاتحاد على الأهداف التالية للاتحاد:

1- تعزيز علاقات التعاون بين الجمعيات والمؤسسات المكتبية في الوطن العربي.

2- العناية بالتراث العربي المكتوب والسمعي والبصري الموزع في كل مكان والتعريف به.

3- المساعدة على الارتقاء بالمهنة والرفع من منزلتها.

4- إعداد وتشجيع البحوث العلمية والدراسات في مجال المكتبات والمعلومات وعقد الندوات والمؤتمرات والحلقات الدراسية المتخصصة.

5- السعي إلى تحسين مستوى التعليم بمؤسسات إعداد وتأهيل المكتبيين وأخصائيي المعلومات.

6- العمل على توحيد المصطلحات في مجال المكتبات والمعلومات.

7- السعي إلى استصدار الأنظمة واللوائح المتعلقة بالمكتبات ومؤسسات المعلومات.

8- المساهمة في إصدار الأدلة المتخصصة وإعداد أدوات وركائز العمل الأساسية.

9- تشجيع قيام الجمعيات الوطنية للمكتبيين وأخصائيي المعلومات في الأقطار التي لم تؤسس فيها بعد.

10- التعاون مع المنظمات العربية والدولية التي لها علاقة بأهداف الإتحاد.

ويمكن أن يكون عضواً في الاتحاد والفئات التالية:

أ- جمعيات المكتبات.

ب- المكتبات ومؤسسات المعلومات وأقسام ومعاهد المكتبات والمعلومات.

ج- المكتبيون المؤهلون أو من تتوافر لديهم خبرة في مجال المكتبات والمعلومات لا تقل عن خمس سنوات.

د- أعضاء الشرف (كل من قدم خدمة جليلة في حقل المكتبات).

ويضم الإتحاد حالياً أعضاء من 18 دولة عربية (أفراداً ومؤسسات).

ويتكون الإتحاد من جمعية عامة ومكتب تنفيذي وأمانة عامة ولجان عمل، وتعتبر الجمعية العامة السلطة العليا للاتحاد، وهي التي تسطر سياسته العامة وتحدد برنامج نشاطه على ضوء مقترحات المكتب التنفيذي أو الأعضاء وتحدد ميزانية الإتحاد. وتجتمع الجمعية

العامة للإتحاد مرة كل ثلاث سنوات في دورة عادية، وتجتمع في دورة استثنائية بناءً على طلب ثلثي الأعضاء، أو بطلب من المكتب التنفيذي، ويدير الإتحاد مكتب تنفيذي يتكون من سبعة أعضاء هم: الرئيس، نائب الرئيس، الأمين العام، الأمين المالي، وثلاثة أعضاء. ولتوسيع نطاق المساهمة في أنشطة الإتحاد وتفعيل دوره، تم تشكيل لجنة تنسيق من أعضاء الإتحاد في كل دولة عربية مشاركة في الإتحاد تقوم بربط أعضاء الإتحاد بالمكتب التنفيذي.

• جمعية المكتبات المتخصصة (فرع الخليج العربي) (SLA/GC):

النشأة والأهداف:

إن جمعية المكتبات المتخصصة SLA هي اتحاد دولي أنشئ لخدمة مجتمع مزودي المعلومات والمكتبات المتخصصة وأخصائيي المعلومات في العالم، ويعد فرع الخليج العربي، الذي تأسس عام 1992م، أحد الفروع الإقليمية لجمعية المكتبات المتخصصة. ويتم انتخاب مجلس إدارة كل سنتين وذلك خلال المؤتمر السنوي للجمعية، وتتغير العناوين حسب ذلك، **وتشمل أهداف الفرع:**

- إقامة علاقة بين الأفراد المتخصصين، وبين المؤسسات العلمية والفنية في مجال المكتبات والمعلومات.
- التحليل والتوصية باستخدام وسائل نشر المعلومات والاستفادة من المعرفة والمعلومات المتوفرة لرفع قدرات المكتبات ومؤسساتها.
- الاستجابة لمتطلبات واحتياجات المحللين المتخصصين بالإضافة إلى سائر العاملين في المنطقة ضمن مختلف فئات المكتبات المتخصصة.
- تنظيم اجتماعات سنوية للمتخصصين في المكتبات والمعلومات.
- تخطيط وتنفيذ برامج للتعليم المستمر (مثل الدورات التدريبية وورش العمل. الندوات وغيرها).
- الموقع على الإنترنت: www.sla.org/chapter/cag/home.html.
- البريد الإلكتروني: ahamidi@kacst.edu.sa .

الفصل السابع

مكتبات المستشفيات



الفصل السابع
مكتبات المستشفيات:
مكتبة المستشفى التخصصي نموذجاً

- مقدمة عامة.
- التطور التاريخي لمكتبات المستشفيات.
- مفهوم مكتبة المستشفى.
- أهداف مكتبات المستشفيات.
- مجتمع المستفيدين من مكتبات المستشفيات.
- الموقع والبناية والأجهزة والأثاث.
- أمين مكتبة المستشفى.
- المجموعات.
- أنواع المجموعات المكتبية الخاصة بمكتبات المستشفيات.
- خدمات مكتبات المستشفيات.
- أهداف تقديم خدمات مكتبات المستشفيات.
- الميزانية.
- مكتبة المستشفى التخصصي.
- قائمة المصادر.

الفصل السابع
مكتبات المستشفيات:
مكتبة المستشفى التخصصي نموذجاً

• مقدمة عامة:

لم يجد موضوع مكتبات المستشفيات الاهتمام الذي يستحقه والرعاية الكافية في البلاد النامية، ومنها البلاد العربية، مقارنة بالاهتمام الذي أعطي للمكتبات الجامعية والمدرسية والعامة والمتخصصة والوطنية، وذلك لأن هذا النوع من المكتبات يعد جديداً، خاصة وأن الاهتمام بالمؤسسات الطبية والصحية، ومنها المستشفيات بدأ مع بدايات القرن العشرين. **وتقول السيد**[1]: تعد مكتبات المستشفيات من أهم أنواع المكتبات في الوقت الحاضر، وذلك لأنها تخدم أكثر من فئة من فئات المستفيدين، وتقوم بدور المكتبة العامة والمكتبة المتخصصة في وقت واحد. ومن هنا يتنوع جمهور المستفيدين من مكتبات المستشفيات ما بين الأطباء والمرضى والجهاز الاداري في المستشفى. وعلى الرغم من قدمها، إلاّ أنها بلغت في الوقت الحاضر موقعاً متميزاً بين وحدات المستشفى، كما تعاظم الدور الذي تؤديه في مساندة المستشفى في أدائه لوظائفه المختلفة. ومن أحدث الأدوار التي تقوم بها مساعدتها فيما يعرف بالعلاج القرائي بالكتب أو العلاج القرائي للمرضى.

وتأتي أهمية مكتبات المستشفيات والمراكز الصحية من أنها تعد مصدراً للمعلومات يحتاج إليه العاملون في هذه المؤسسات الطبية والصحية، خصوصاً وأن المعلومات في مجال الطب ومجال العلوم الصحية المختلفة تتطور بشكل مستمر مما يجعل الأطباء وهيئات التمريض والإداريين وحتى المرضى في حاجة إلى متابعة ما يستجد كلٍّ في مجال عمله أو نشاطه أو اهتماماته، وكذلك لأن العديد من العاملين في هذه المؤسسات لا يجدون الوقت

(1) السيد، أماني. مكتبات المستشفيات. ص هـ.

الكافي خارج المؤسسة، فإن وجود المكتبة أو مركز المعلومات داخل المستشفى أو المركز الصحي يجعل هؤلاء قريبين من مصادر المعلومات التي تلبي احتياجاتهم وتحيطهم علماً بما هو جديد في دائرة الاختصاص أو الاهتمام. ومن هنا فإن مكتبة المستشفى تعتبر قناة هامة وأداة أو وسيلة حيوية لنقل المعلومات إلى المستفيدين منها سواء كان هؤلاء أطباء أو فنيين أو ممرضين أو إداريين[1].

وهناك خلط حقيقي في تعريف العبارة "مكتبة مستشفى". لكنها يجب أن تكون في جميع الحالات، سواء عامة أو خاصة، تلك المكتبة التي توكل إليها المسؤليات والسلطة لتأمين وصول العاملين التعليميين والسريريين والإداريين والباحثين إلى المعلومات التي تمكنهم من تقديم أفضل رعاية للمرضى في حدود المخصصات المتوافرة. وعندما نتحدث عن المستشفيات ذاتها، فإننا نتحدث عن أعمال تجارية ضخمة، وعندما نتحدث عن تصنيف المستشفيات، نرى أن عدداً كبيراً منها تعمل تحت ضبط ما من القطاع الخاص: مؤسسات دينية، أو مالكة أو تطوعية. كما أن هناك عناصر أخرى للتصنيف هي: الحجم ومتوسط الإقامة لكل مريض، وما إذا كان المستشفى يقوم ببرنامج تدريس نظامي أم لا، وما إذا كان المستشفى يقدم خدماته لشريحة واحدة من السكان مثل النساء أو الأطفال أو المرضى عقلياً[2]. ولا تتعدى بعض مكتبات المستشفيات كونها خدمة تقدمها مكتبات عامة في المستشفيات.

بالإضافة إلى ذلك تقسم جمعية المكتبات الطبية الأمريكية في مواصفاتها للمستشفيات حسب الحجم وعدد الموظفين والبرامج إلى ست فئات مبينة الخاصيات التي

(1) ذياب، مفتاح. مكتبات المستشفيات والمراكز الصحية، ص 30.

(2) Johnson, Barbara Coe. Services an integrated hospital library can and cannot do, p 284- 288

تخص كل فئة. كما تدرج مواصفات كيفية لمكتبات المستشفيات ومواصفات كمية دنيا لمكتبات العلوم الصحية في المستشفيات[1].

غير أن هناك ظواهر شاذة تخص مكتبات المستشفيات وبخاصة في البلدان النامية تتلخص في أن معظم هذه المكتبات صغيرة يعمل فيها موظف واحد، إن وجد. قارن ذلك مع المستشفيات ذاتها لترى أنها في معظمها متطورة تكنولوجيا حتى في تكنولوجيا المعلومات بدون إعطاء دور للمكتبة. أما النقطة الأخرى فهي ضرورة إتاحة مكتبة المستشفى للمستفيدين في جميعالأوقات وحيثما تكون لازمة.

وتعد مكتبات المستشفيات في أوروبا وأمريكا وبعض بلدان آسيا و أمريكا الجنوبية من المكتبات الشائعة والمعروفة، ولا يخلو مستشفى كبير أو متوسط من وجود مكتبة طبية (أو فرع من مكتبة عامة) به بغض النظر عن حجم هذه المكتبة وما تحويه من مقتنيات. وتنشأ مكتبة المستشفى من أجل توفير الخدمات المكتبية واستخدام المرضى، وفي بعض الأحيان تكون هذه الخدمات موجهة إلى أعضاء الهيئة الطبية من أطباء وممرضين وأطقم مساعدة، وباحثين وإداريين، وأعضاء هيئة التدريس والطلاب إذا كان المستشفى يقدم برامج تعليمية في مجالات العلوم الصحية. وربما تكون إدارة المكتبة تابعة لإدارة المستشفى أو بعض المؤسسات التطوعية أو من طرف المكتبة العامة في المدنية التي يوجد ببها المستشفى أو المركز الصحي. وعادة ما تكون المكتبة في المستشفيات الكبرى محوراً أو نقطة أساسية في الخدمات المشتركة لمعالجة المرضى أو إعادة تأهيليهم بحيث يمكن مساعدتهم بطريقة أفضل في حياتهم الجديدة بعد خروجهم من المستشفى[2].

أما في دول العالم الثالث فترتبط أغلب هذه المكتبات أو تلحق بالمستشفيات التعليمية، ولم تتطور بعد هذه المكتبات في عموم الوطن العربي لضعف الاهتمام بها

---

(1) MLA. Standards for hospital libraries

(2) ذياب، مفتاح. مكتبات المستشفيات والمراكز الصحية، ص 29.

وتنميتها سواء كانت مكتبات طبية تلبي أغراض الطلبة والأطباء لتطوير دراساتهم وبحوثهم في ميدان المهنة الطبية، أو كانت مكتبات مستشفيات تقدم خدماتها إلى عموم المرضى، فضلاً عن ضعف الدور الذي تنهض به المكتبات العامة في تقديم بعض خدماتها للمرضى والراقدين في المستشفيات والمصحات.[1]

وتشير بعض الدراسات التي تناولت مكتبات المستشفيات والمراكز الصحية إلى أن الخدمة المكتبية بهذه المرافق موجهة بدرجة كبيرة إلى المرضى في المقام الأول، ثم خدمة الإدارة الصحية والأطباء وغيرهم من الفئات الأخرى في المؤسسة الصحية التي توجد بها المكتبة. فقد أشارت توما (A. Toma) في دراسة لها إلى أن الأغراض الأساسية لمكتبات المستشفيات هي مقابلة الاحتياجات الثقافية، وتوفير التسلية والترفية وجعل المريض على علم بالموضوعات التي تشكل محور اهتمامه، وبالتالي فهي تعمل على تحسين الحالة الصحية له[2].

وأشارت دراسة أخرى أعدتها لوسيولي (C.Lucioli) إلى أن المهمة الأساسية لمكتبات المستشفيات أو أقسام خدمة المستشفيات بالمكتبات العامة هي تركيز الاهتمام على الاحتياجات النفسية للمرضى عن طريق اختيار المواد المكتبية -كتب، مجلات... الخ- التي يمكن أن تعطي المريض نوعاً من النشاط والحيوية، أو تؤثر في مشاعره، أو قد تمنحه نوعاً من التسلية والراحة التفسية وتساعده على قبول العلاج وهو في المستشفى[3].

وتمتاز مكتبات المستشفيات عن غيرها من المكتبات بما يلي[4]:

---

(1) الماكلي، مجبل. مكتبات المستشفيات.- رسالة المكتبة .- م 27، ع 3 (1992).- ص25.

(2) Tomam Anne. The organization of hospital Libraries.- International Library Review .- v.4.no.3(July 1972).- P. 365.

(3) Lucioli, Clara. The role of the public library in hospital library provision. Int . Lib. Rev.- 4,3 (July 1972) .p.388

(4) القرة ، غولي، عفاف سامي. تصنيف العلوم الصحية في المكتبات الطبية.- رسالة المكتبة.- مج 32، ع2 (حزيران 1997).- ص 6-7.

1- من حيث موضوعاتها، فهي محصورة في العلوم الطبية أو فرع من فروعها، حسب اهتمام المؤسسة الطبية الأم التي تتبعها.

2- من حيث المستفيدين، فهم في الغالب من العاملين في المؤسسة الأم التي تتبعها المكتبة ومن المرضى المقيمين في المستشفى.

3- من حيث موادها ومقتنياتها، فهم تهتم بمصادر المعلومات الأكثر حداثة والأكثر تخصصاً كالدوريات المتخصصة مثلاً.

4- من حيث الخدمات، يفترض فيها ان تقوم بتقديم خدمات فنية وخدمات عامة أكثر عمقاً ودقة وسرعة وتخصصاً.

5- من حيث الحجم، فهي غالباً ما تكون صغيرة الحجم، مع أن هذا ليس شرطاً.

6- من حيث المستفيدين، فهي تخدم أكثر من فئة من فئات المستفيدين. وتقوم بدور المكتبة العامة والمكتبة المتخصصة في آن واحد.

• التطور التاريخي لمكتبات المستشفيات:

لقد وجدت المستشفيات عبر العصور المختلفة لأغراض شتى، منها معالجة المرضى والاعتناء بهم وتوفير مستلزمات الراحة والتطبيب وعلاج بعض الأنراض المستعصية كالجذام الذي انتشر في أوروبا في العصور الوسطى. وترجع بدايات تأسيس المستشفيات والمصحات إلى عصور ما قبل الميلاد، حيث وجدت بعض المستشفيات عند المصريين القدامى في القرن الحادي عشر قبل الميلاد. ويعتقد أيضاً أن السومرين قد أسسوا مستشفياتهم في حوالي 4000 سنة قبل الميلاد. وتطورت المستشفيات عبر العصور المختلفة وتنوعت أغراضها وأهدافها وخدماتها ومجاميع المكتبات الملحقة بها[1].

ولو رجعنا إلى تراثنا العربي الاسلامي لوجدنا ما يشير الى اهتمام الخلفاء والأمراء

(1) Kent, Allen. (editor).- Encyclopedia of Library and Information Science.- N.Y: Delcker, 1974. vol. 2,p.22

بإنشاء المشافي لمعالجة المرضى وتطبيبهم، وكانت تسمى (المارستان) أو (البيمارستان)، وقد ألحقت بهذه المشافي مكتبات زاخرة بالكتب الطبية التي تتعلق بتطوير المهنة وتعليم التلاميذ، ولم تكن هذه المشافي أماكن للتطبيب والتمريض فحسب وإنما كانت أماكن للتدريب العملي والدراسات والمناظرات والمناقشات، ومن أشهر هذه المكتبات بيمارستان عضد الدولة البويهي في بغداد، ومكتبة بيمارستان نور الدين الشهيد في دمشق. وقد ضمت بعض المكتبات الملحقة بهذه المشافي مجموعات كبيرة من الكتب بلغ بعضها مائة ألف مجلد كما هو الحال في مستشفى قلاوون في القاهرة(1).

وقد اهتم المسلمون إهتماماً كبيراً بمكتبات بالمستشفيات، وعرفت الحضارة العربية والاسلامية عدداً كبيراً جداً من الأطباء الذي أثروا مهنة الطب بآلاف الكتب في مختلف فروع الطب ومجالاته. كما اهتم المسلمون بإنشاء المستشفيات (المارستانات) لعلاج المرضى، وكان من بين ما احتوته هذه المستشفيات مكتبات أو مجموعة من المؤلفات الطبية التي كان يستخدمها الأطباء والطلاب وكذلك المرضى. وكان من بين تلك المستشفيات (المارستان النوري) الذي بناه السلطان نور الدين زنكي في دمشق (توفي عام 1173م). وقد أوقف على هذا المستشفى مجموعة من كتب الطب وضعت في مكتبتين في صدر الإيوان. وفي دمشق وجدت أيضاً مكتبة طبية في المدرسة الدخوارية التي أسسها الطبيب مهذب الدين بن علي وكان معررفاً بالدخوار عام 621 للهجرة. وكان قسماً كبيراً من هذه المكتبة من نسخ الدخوار نفسه(2).

وقد ضم البيمارستان المنصوري الكبير في القاهرة والذي بناه السلطان المنصور بن قلاوون الصالحي (توفي عام 689 للهجرة) مكتبة طبية جعلها في قبة كبيرة وجعل عليها خازناً (أمين مكتبة) يشرف عليها وكان يدفع له مرتباً شهرياً. وبالإضافة إلى الكتب الطبية، احتوت هذه المكتبة أنواعاً أخرى من الكتب في موضوعات مختلفة يستخدمها الطلاب أو

---

(1) حمادة، محمد ماهر. المكتبات في الإسلام.- بيروت : مؤسسة الرسالة، 1981.- ص 145- 146.

(2) مفتاح

المرضى الذين كانوا يتلقون العلاج في المستشفى. وتشير المصادر إلى أن الطبيب العربي المعروف ابن النفيس قد وقف مكتبته الخاصة على المستشفى المنصوري الكبير ومن بين محتوياتها كتاب (الشامل في الطب) والذي ذكرت بعض المصادر أنه كان يقع في 30 مجلداً. كما ذكر المقريزي في خططه أنه كان في البيمارستان المنصوري الكبير خزانة كتب خصص لها ستة أفراد يقومون بالإشراف عليها وخدمة المترددين.

كما وجدت بعض الكتب التي أوقفها الأطباء أو أهداها بعضهم في البيمارستان الموجود في مدينة الري. وكذلك احتوى بيمارستان جند نيسابور على مجموعة من الكتب الطبية. واحتوت مكتبة سلطان بخارى على عدد كبير من كتب الطب ذكر ابن سينا أنه قرأها جميعاً أثناء وجوده في بخارى لعلاج السلطان نوح بن منصور. أما خزانة الكتب التي وجدت في بيمارستان احمد بن طولون في القاهرة فقد ورد ذكرها في روايتين: الأولى لإبن تغري بردي في كتابه (النجوم الزاهرة في ملوك مصر والقاهرة) وذكر أنها كانت تضم ما يزيد على مئة ألف مجلد في مختلف العلوم، والثانية للمقريزي في كتابه الخطط وذكر أنها كانت تضم أكثر من 200 ألف مجلد في مختلف العلوم والآداب[1].

أما مكتبة بيت الحكمة في بغداد التي أنشأها الرشيد وازدهرت في أيام المأمون فقد ضمت عدداً كبيراً من الكتب الطبية في مختلف فروع الطب المعروفة في ذلك الوقت، وفي مختلف اللغات، ومن بينها ما ألفه عمالقة الطب العربي في تلك الأيام. ومن بين المكتبات الطبية التي عرفتها الحضارة العربية والأسلامية مكتبات الأطباء الخاصة، حيث أن معظم الأطباء العرب والمسلمين كانوا يملكون مكتبات خاصة احتوت على كتب طبية مختلفة. ومن بين هؤلاء الأطباء على سبيل المثال لا الحصر: ابن سينا، الكندي، بن جزله، ابن العطار، بن صدفة، الصاحب، القيرواني، بن فاتك، ابن رضوان، وغيرهم.

أما في الدول الأوروبية فيعود إنشاء هذا النوع من المكتبات إلى القرن الثالث عشر- عندما نمت مجموعات خاصة لدى نُخبة من الأطباء وعلماء الطبقة من محبي الكتب

---

(1) حمادة، ماهر. المكتبات في الإسلام. مصدر سابق

وهواتها، انتقلت بعض هذه المجاميع إلى المستشفيات القديمة ومكتبات الجمعيات المهنية، وتميزت هذه المجاميع بطابعها الديني والفلسفي والحكمي[1]. وقد حصلت تطورات متلاحقة في القرن الثامن عشر وما تلاه أدت إلى زيادة الانتاج الفكري في العلوم الطبية والصحية مما أدى إلى نشوء مكتبات ومؤسسات ومعاهد مختلفة تلبي احتياجات المرضى والعاملين في الحقول الطبية والصحية. ففي بريطانيا ظهرت عملية القراءة للمتخلفين عقلياً في مستشفى الأمراض العقلية في مدينة يورك عام 1796، وفي عام 1847 قام النزل الملكي Worcester Royal Infirmary بنشاط القراءة للمتخلفين عقلياً، وتضاعفت الحاجة إلى الخدمة المكتبية للمرضى والجرحى على أثر الحرب العالمية الأولى مما أدى إلى إنشاء مكتبة في مستشفى سان جورج وجمعية الصليب الأحمر البريطانية وبعض المستشفيات الأهلية، ولم يظهر أي نشاط للمكتبات العامة للمعاقين والمرضى إلا في أعوام (1930، 1931، 1932) حيث أسهمت المكتبات العامة في تقديم خدماتها إلى المستشفيات، فضلاً عن مساهمة الجمعيات الخيرية والمتطوعين في هذا المجال[2]. وفي هولندة أسهمت المنظمات النسوية بتقديم الخدمات للقراء من المرضى والمقعدين في مدينتي أمستردام وروتردام ضمن خدماتها الخيرية في أوائل القرن التاسع عشر للميلاد.

وفي الاتحاد السوفييتي سابقاً كان هناك شبكة واسعة النطاق من المكتبات الطبية موزعة على مستشفيات جمهوريات الاتحاد السوفييتي يبلغ عددها أكثر من (4.000) مكتبة تتعاون فيما بينها لتوفير المطبوعات والكتب من خلال تبادل الاعارة لتلبية احتياجات العاملين ونزلاء المستشفيات، وتجدر الإشارة إلى أن أقدم وأكبر المكتبات في موسكو هي مكتبة مستشفى البلدية المعروفة باسم (مصحة اس. ن بوتكين) التي افتتحت رسمياً في عام 1926م وتضم مجموعة من الكتب الطبية ومجموعة من الكتب العامة وكانت تشترك

---

(1) الهام بشير اللومس. "التصنيف في المكتبات الطبية". آداب المستنصرية. ع11، 1985. ص524.

(2) منى محمد علي الشيخ إبراهيم. الخدمة المكتبية للمعوقين في القطر العراقي. بغداد، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، 1989. ص11-12.

في بداية السبعينات من القرن العشرين في 75 دورية، وتتلقى كل عام ما بين 800- 1000 مطبوع جديد، نصفها من المطبوعات الطبية. وفي فرنسا تأست في عام 1935 مكتبة مركزية لتنسيق عمل مكتبات المستشفيات في باريس وفي النرويج بدأت خدمات مستشفيات المكتبات في عام 1926 وفي عام 1931 تأست جمعية المكتبات النرويجية التي اقترحت تشكيل لجان لتأسيس المكتبات في المستشفيات. وتعد السويد من أوائل الدول الاسكندنافية التي أعطت اهتماماً متميزاً لانشاء مكتبات المستشفيات وإغنائها بالمجاميع التي تسهم في علاج المرضى، وتنمي قدرات الأطباء وتثري معارفهم الطبية وتمدهم بالمعلومات الحديثة. ومن أقدم المكتبات الطبية في الولايات المتحدة الأمريكية المكتبة التي تأست في عام 1763 في مستشفى بنسل، وقد طبع أول فهرس لها في عام 1790 وضم (528) كتاباً نمت وتطورت حتى أصبحت في عام 1956 تضم أكثر من 17.000 كتاباً[1].

وتنامت أعداد مكتبات المستشفيات والمكتبات الطبية في الولايات المتحدة الأمريكية وأصبحت تمثل مكتبات مهنية متقدمة وتماز بتقديم برامج وأنشطة تغطي مساحة العلوم الصحية ومكتبات المتشفيات التي أعطيت أهمية أكبر. وانطلاقاً من هذه الأهمية فقد تم التعاون بين الجمعيات الصحية والطبية والمؤسسات ذات العلاقة في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا لغرض وضع معايير ومتطلبات تهدف إلى مواجهة الاحتياجات الثقافية والتربوية والإدارية لمتنسبي المستشفيات ونزلائها. ومن هذه المعايير:

1- تحديد أهدافها وتنظيمها وإدارتها.

2- القوى البشرية ومؤهلاتها ومواصفاتها.

3- طبيعة الخدمة المكتبية ومجالها.

4- التسهيلات والأجهزة التي تحتاجها هذه المكتبات[2].

---

(1) شنكو، م. مكتبات المستشفيات في اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية.- مجلة اليونسكو للمكتبات.- س1، ع2 (1971) .- ص45، 47.

(2) Stinson,, E. Standards for health sciences libraries. Library Trends.- vol.31 (1) 1982.P. 126 - 127

ومن الجدير بالذكر أن جمعية مكتبات المستشفيات والمعاهد التي تأسست في عام 1956 كقسم من جمعية المكتبات الأمريكية أخذت على عاتقها تشجيع وتطوير الخدمة المكتبية في المستشفيات الأمريكية وتحددت مسؤولياتها في تقديم النشاطات الخاصة بتنمية المجاميع المكتبية وإعداد الببليوغرافيات وإصدار المطبوعات ودراسة ومراجعة النتاج المهني في مجال العلوم الطبية وتخطيط البرامج الخاصة بتطوير مكتبات المستشفيات والمعاهد والمباشرة بتأسيس وتشجيع المواصفات القياسية لهذه المكتبات بالتعاون مع الجمعيات الوطنية الأخرى كجمعية المستشفيات الأمريكية وجمعية المكتبات الطبية والمركز الوطني للتمريض.[1]

مفهوم مكتبة المستشفى:

هناك عدة تعريفات المكتبة المستشفى منها:

- مكتبة تنشأ لخدمة العاملين بالمستشفى، تحت إشراف سلطات المستشفى، أو مؤسسة تطوعية، أو مكتبة عامة[2].
- مكتبة تنشأ في المستشفى لتلبية احتياجات المعلومات للهيئة الطبية والهيئة المساعدة، وهيئة التمريض، والبحوث، والإدارة، وأعضاء هيئة التدريس، والعاملين بالمستشفى والمرضى[3].
- مكتبة متخصصة في العلوم الطبية المختلفة، تتبع لإدارة المستشفى لخدمة العاملين فيه من كوادر طبية في التخصصات المختلفة كالأطباء، وأطباء الأسنان والصيادلة والممرضين، والفنيين الطبيين، والمساعدين الطبيين، علاوة على المرضى نزلاء

(1) Kent, Allen .op. Cit. P.18-19.

(2) Harrod. Librarians Glossary .-5th .ed..- London: Gower,1984.p.375

(3) ALA Glossary of Library and Information Saaince.- Chicago: ALA,1983. P. 112.

المستشفى المقيمين لمدد طويلة عادة، وتلبية احتياجاتهم من المعلومات الطبية والإرشادات والتمريض، والبحوث والإدارة[1].

- المكتبات التي تديرها المستشفيات لخدمة العاملين فيها وتلبية احتياجاتهم من المعلومات الطبية والتمريض والبحوث والإدارة، فضلاً عن تقديم الخدمات للراقدين في المستشفى[2]، وتتضمن مكتبات المستشفيات، المكتبات الطبية ذات المجموعات المتعلقة في الاختصاصات الطبية، ومكتبات التمريض التي تسهم في رفع مستوى الأداء في مجال التمريض والعناية بالمرضى وتقديم الخدمات الصحية اللائقة لهم، ومكتبات الصحة العامة، والمكتبات البيطرية وأخيراً مكتبات المرضى التي تمتاز بمجاميعها ذات االطابع العام المتمثل بالكتب والدوريات التي تُعنى بالتثقيف الصحي والثقافة العامة والجانب الترويحي[3].

ومن خلال استعراض التعريفات السابقة يتضح وجود أسس يجب توافرها في مكتبة المستشفى وهي:

1- أنها تتبع مؤسسة صحية أو طبية أو علاجية (المستشفى).

2- أنها تخدم مجتمع المؤسسة التي تتبعها من أطباء وممرضين وإداريين وباحثين ومرضى من خلال توفير المصادر والخدمات اللازمة.

3- يشمل المصطلح المكتبات الطبية التي تخدم العاملين في المستشفى وكذلك المرضى المقيمين في المستشفى.

4- قد تكون المكتبة مستقلة أو جزءاً من تنظيم إداري في المستشفى.

---

(1) يونس، عبد الرازق. إدارة المكتبات الطبية وخدماتها. ورقة غير منشورة.

(2) الشامي، أحمد محمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات.- الرياض: دار المريخ، 1988.- ص544.

(3) المالكي، مجبل. مصدر سابق، ص26.

• أهداف مكتبات المستشفيات:

مكتبات المستشفيات كغيرها من أنواع المكتبات الأخرى لها أهداف تحاول أن تنجزها من خلال ما تقوم بتقديمه من خدمات مكتبية وخدمات معلومات متنوعة يتم من خلالها أو عن طريقها تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات التي قد تستخدم في أغراض متعددة مثل الثقافة العامة وتنمية خلفية المستفيد الثقافية، أو تطوير للمهنة التي يعمل فيها المستفيد أو لأي غرض آخر. **ويذكر المالكي أن أهداف مكتبة المستشفى تتمثل في الآتي**[1]:

- رفع المستوى الثقافي والتعليمي للمرضى.
- علاج المرضى من خلال تقديم الكتب والمواد المكتبية الأخرى التي تسهم في غرس الشعور بالثقة والإيمان، والاعتداد بالنفس والإحساس بالأمل والإقبال على الحياة.
- التوجيه والإرشاد النفسي والصحي.
- الترفيه عن المرضى من خلال عرض الأفلام.... وعقد اللقاءات الاجتماعية وتوفير الكتب والمجلات العامة الترويحية.
- تطوير القوى البشرية المتخصصة في مجال الطب من الأطباء والممرضين والعاملين بالمستشفى من خلال رفدهم بأوعية المعلومات المختلفة والحديثة مواكبة للتقدم العلمي والتكنولوجي.

أما الدليل الإرشادي للمكتبات التي تقدم خدماتها للمرضى في المستشفيات والفئات الخاصة الذي أصدره الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات- إفلا (IFLA) عام 2000، فقد ذكر أن أهداف هذه المكتبات تتمثل في الآتي[2]:

1- المساعدة على شفاء المرضى ورفاهيتهم من خلال:

---

(1) المالكي، مجبل، المكتبات العامة، ص 224.

(2) IFLA Guide Lines for Libraries servins hospital Patients.- IFLA, 2000. Report no. 61.

أ. اقتناء وتنظيم وتحديث المواد المكتبية وتوفير الخدمات المكتبية، التي يمكن وفقاً لحاجة كل مريض، أن توفر وسائط تسلية، وعلاجية، وثقافية، وكل ما كان مناسباً تعليماً وتدريباً.

ب. وإذا دعت الحاجة، توفير معلومات عن الصحة والعافية، وبعض الأمراض المحددة، والعلل الجسدية، وبعض المشكلات ذات العلاقة بالصحة مثل أسباب وقوع المرض والتشخيص والعلاج.

2- العمل بشكل تعاوني مع أقسام الخدمات الأخرى المعينة برعاية المرضى.

3- توسيع الوعي بأن المواد هي واحدة من عدة وسائط تساعد المريض على التغلب على الخوف من المستشفى، أو الشعور بأنه غريب أو أجنبي على البيئة الصحية، حيث أن القراءة هي غالباً واحدة من مجموعة من وسائط التسلية المتوفرة لنزلاء المؤسسات الصحية.

4- تشجيع أو دعم الاعتراف، جنباً إلى جنب مع مفهوم الرعاية الصحية المتكاملة، بأن المكتبات أو الخدمات المكتبية يجب أن تكون جزءاً أساسياً من أي برنامج رعاية قصير أو طويل الأجل.

ونلاحظ هنا أن أهداف مكتبات المستشفيات تركز بخصوص المرضى، على محاولة تغيير سلوك النزلاء نحو الأفضل من خلال ما تقدمه من برامج تعليمية وإرشادية مستمرة، وحيث أن المرضى قد تختلف العوامل المتعلقة بشخصية كل منهم وسلوكه وخلفيته الثقافية ومعلوماته وكذلك الخصائص التي تميز كل مريض عن غيره، فإن ذلك يتطلب وجود متخصصين من ذوي الخبرة في مجالات متعددة مثل التربية والصحة النفسية وغيرها حتى يتسنى وضع برامج وأنشطة للتعاون مع الأطباء والممرضين وأمناء المكتبات.

إن الغرض الكلي للمكتبة الطبية بغض النظر عن موقعها وحجمها والمؤسسة الأم التي تتبعها هو توفير خدمات مكتبية منظمة تلبي الحاجات إلى المعلومات لمستفيديها في نشاطاتهم التي تخص رعاية المرضى، والتعليم والبحث والإدارة والمهن والخدمات

الأخرى المتخصصة. ولكي تستطيع المكتبة الطبية تحقيق هذا الغرض وأداء رسالتها متناغمة مع أهداف المؤسسة الأم وأغراضها ندرج فيما يلي الأهداف التالي[1]:

1- التزود بالمعلومات وتنظيمها وتوفير الوصول إليها ومعالجتها لكي يتسنى للمستفيد الوصول الآني إلى جميع الحقائق والمفاهيم والأفكار ومكونات المعرفة الأخرى التي تخدم احتياجاته المحددة.

2- تداول أنواع متعددة من المدخلات تشمل المطبوعات بكافة الأشكال والملاحظات والتعليمات والمواد المشتقة من مصدر واحد أو أكثر.

3- تقليص المصاعب التي يسببها تنوع الرموز واللغات واللهجات والمصطلحات.

4- تقليص التأخير في النشر بشكل أساسي.

5- التمكين من استرجاع جميع أو تقريبا جميع المعلومات الموجودة التي تخص أي بحث.

6- الاستجابة الفورية لاستفسار المستفيد والتفاعل معه والتكيف مع مستواه.

7- تسهيل تفاعل جماعات العاملين الزملاء مع بعضهم بعضا ومع المكتبة.

8- توفير المرونة وقابلية القراءة وقابلية الانتقال والملاءمة للصفحة المطبوعة للمستفيد حسب طلبه والجودة الديناميكية والاستجابة الفورية التي تتيحها تكنولوجيا المعلومات.

9- تخزين المعلومات حول اهتمامات المستفيدين وحاجاتهم من أجل صياغة السياسات حول التزويد والحفظ، مع أخذ المبادرة لإبقاء كل مستفيد مبلغا عن المعلومات الجديدة التي هي في ميدان اهتمامه.

10- تطوير علاقات عمل مرنة مع النظم الأخرى.

11- تقييس الفهرسة وأنشطة التصنيف والتكشيف والاستخلاص لجعلها أكثر كفاءة وقيمة للمستفيد.

---

(1) Millerm James. G. Design of a university health science center , p. 1. 103

12- تسجيل ومعالجة جميع أعمال مسك الدفاتر والمطالبات والوصولات والدفع.

13- تداول الأدلة الإرشادية والاستراتيجيات والتكتيكات وأحكام التجربة بقصد تسهيل حل مشكلات معالجة المعلومات.

14- توفير الجهود المتواصلة لتحسين التنظيم والوصول السهل إلى جميع مجموعات المعرفة الموجودة، بما فيها مشاركة الموارد والتعليم المستمر لكل من الموظفين والمستفيدين.

ولكي تتحقق هذه الأهداف بصورة شاملة أو منتقاه اعتماداً على الموارد الموفرة والمستفيدين المخدومين، لا بد من توفير أنواع مختلفة من الخدمات والمهام.

ويقول يونس[1]: إن من أبرز أهداف مكتبات المستشفيات هو توفير المعلومات الطبية وإيصالها إلى الشخص المناسب (طبيب مثلاً) في الوقت المناسب، والمكان المناسب. **وتستطيع المكتبات الطبية تحقيق هذه الأهداف من خلال:**

1- توفير مجموعة مناسبة من مصادر المعلومات الطبية بمختلف أشكالها، من كتب ومراجع، وقواعد بيانات على الأقراص المدمجة.

2- أن يكون للمكتبة قدرات اتصال (أو اشتراك) بقواعد المعلومات الطبية المتاحة من خلال شبكة الانترنت، وعلى أمين المكتبة أن يكون لديه قدرات معرفية ومهارات الاتصال والبحث في هذه القواعد.

3- نشر المعلومات الطبية الجيدة بين المتخصصين في المؤسسة الطبية (المستشفى) من خلال إعداد قوائم بالمصادر التي تهمهم، والمستخلصات الطبية من مصادرها، والنشرات الإعلامية عن مصادر المعلومات المتوفرة والجديدة في المكتبة، وتوزيعها على ذوي الاهتمام.

4- تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المناسبة للمستفيدين (الكادر الطبي) من المكتبة.

---

(1) يونس، عبد الرازق. مصدر سابق.

5- التعاون مع المكتبات الطبية الأخرى في مجال تبادل مصادر المعلومات والخبرات والخدمات.

● **وتهدف مكتبة المستشفى كذلك الى:**

1- رفع المستوى الثقافي والتعليمي للمرضى.

2- علاج المرضى من خلال تقديم الكتب والمواد المكتبية الأخرى التي تسهم في غرس الشعور بالثقة والايمان والاعتداد بالنفس والاحساس بالامل والاقبال على الحياة.

3- التوجيه والارشاد الصحي.

4- الترفيه عن المرضى من خلال تقديم عروض الأفلام واقامة المعارض واستخدام الوسائل الترفيهية الأخرى وعقد اللقاءات الاجتماعية وتوفير الكتب والمجلات العامة الترويحية.

5- ظتطوير القوى البشرية المتخصصة في مجال الطب من الأطباء والممرضين والعاملين في المستشفيات من خلال رفدهم بأوعية المعلومات المختلفة والحديثة مواكبة للتقدم العلمي والتكنولوجي وانسجاما مع روح العصر.

يضاف الى ذلك محاولة تغيير سلوك المرضى نحو الافضل بواسطة التعليم والارشاد المستمرين، الا أن هذه الحالة تتأثر بعوامل عديدة متعلقة بشخصية وسلوك المرضى، منها: اعتقاداتهم ومعارفهم ومواقفهم وتركيبهم الاجتماعي ومستواهم الثقافي وخصائصهم البيئية وعوامل أخرى مما يتطلب وجود خبراء ومتخصصين في مجالات التربية الصحية والنفسية لوضع برامج التعاون مع الأطباء والممرضين وأمناء المكتبات[1] من أجل تقديم المساعدة اللازمة لتقويم سلوك المرضى ومساعدتهم على تجاوز حالاتهم المرضية، كاليأس والقنوط والاكتئاب ومختلف الأمراض النفسية والحالات السلوكية الأخرى، وتوطيد العلاقات الاجتماعية ورفع الحس المعنوي بما يعزز الأهداف التي تسعى المكتبة لتحقيقها.

(1) Iroka, Luke. A. Hospital Libraries in Patients Education " Int. Lib. Rev. Vol. 20 (1988) P .112

كما أسهم العاملون في مكتبات المستشفيات والمؤسسات الصحية والعلاجية بتطوير أساليب وطرق العلاج بالقراءة من خلال توفير الكتب والمواد الاخرى كالكتب الدينية والفلسفية وكتب الحكم وروائع الأدب والتسجيلات الموسيقية، غير أن مثل هذه الأساليب والمعالجات لم تأخذ أهميتها إلا في بداية القرن العشرين عندما ظهر المصطلح الإنجليزي Bibliotherapy ببليوثيرابي الذي يعني "استخدام الكتب والقراءات في علاج امراض الجهاز العصبي والنفسي" وعلى الرغم من أن العلاج بالكتب قد أعترف به إلا أنه بحاجة إلى المزيد من التحري وإجراء التجارب والمعالجات والدراسات الدقيقة التي يمكن من خلالها تعميم النتائج وهذا يستوجب تضافر جهود المهتمين من الباحثين في علم النفس والخدمة الاجتماعية من ناحية، وأمناء المكتبات من ناحية اخرى.

• مجتمع المستفيدين من مكتبات المستشفيات:

بالنسبة لمجتمع المستفيدين من مكتبات المستشفيات فيمكن حصره في الفئات التالية[1]:

- الأطباء بغض النظر عن تخصصاتهم.
- الممرضات القانونيات والممرضات المساعدات.
- الباحثين في مجال العلوم الطبية والصحية.
- المخططون ومتخذو القرارات في المجالات الطبية والعلمية.
- الإداريون للمستشفيات والمراكز الصحية والطبية.
- الأساتذة والمدرسين للمطبوعات الطبية والصحية في الكليات والجامعات.
- الصيادلة والصيادلة المساعدين.
- المرضى المقيمين في المستشفى والمرافقين لهم.

(1) عليان، ربحي مصطفى.- واقع المكتبات الطبية في الأردن.- عالم الكتب.- مج11، ع2 (يناير 1990).- ص12.

وتشير معايير مكتبات المستشفيات لسنة 2002 الصادرة عن جمعية المكتبات الطبية الأمريكية، أن المستفيدين من خدمات مكتبات المستشفيات هم[1]:

- العاملون في المجال الطبي والبرامج الطبية.
- هيئة التمريض.
- هيئة إدارة المستشفى.
- الباحثون.
- الهيئة الصحية المساعدة.
- العاملون بالمواقع الأخرى للمستشفى.
- الطلاب بالبرامج ذات العلاقة.
- المرضى وعائلاتهم.
- مجموعات أخرى إذا كانت هناك إمكانية.

وتشير هذه المعايير كذلك إلى أن وجود مكتبة أو مركز معلومات بالمستشفى يعتبر أمر ضروري وحيوي وهو يدعم الانشطة التالية:

- برامج الرعاية الصحية للمرضى.
- اتخاذ القرارات الادارية والاستراتيجية.
- تحسين الأداء وسلامة المرضى.
- التعليم مدى الحياة والتأهيل المهني للعاملين بالمستشفى من الأطباء والإداريين.
- زتعليم المرضى وأسرهم.
- إجراء البحوث والدراسات.

---

(1) Standards for hospital Libraries 2002. Jordan of the Medical Library Association.- vol. 90, no . 4 (oct. 2002).- p.- 465 – 472.

• الموقع والبناية والأجهزة والأثاث:

لكي تؤدي مكتبات المستشفيات خدمة متميزة للأطباء والمرضى ينبغي الاهتمام بموقعها وبنايتها بحيث تحتل موقعاً وسطا مناسبا لكي يكون باستطاعة جميع العاملين في المستشفى من أطباء وممرضين فضلا عن الراقدين فيها الوصول إليها بسهولة، ويفضل أن يكون في فناء حديقة المستشفى وفي الهواء الطلق بما يخلق حالة المتعة والسرور والبهجة في نفوس المرضى[1]، ويفضل أن يكون مدخل المكتبة وغرفها واسعة تسمح بإدخال أجهزة رفع المريض او عجلات المرضى والمعاقين وحرية التنقل والحركة حول الرفوف والمناضد فضلا عن إعداد رفوف ذات ارتفاع مناسب يسمح للأطفال والمرضى المقعدين الحصول على الكتب التي يرغبون في الحصول عليها بسهولة، **أما فيما يتعلق بالأثاث والأجهزة فيمكن إيضاحها بالآتي**[2]:

1- الرفوف والكراسي المناسبة لوصول المرضى الى الكتب والمواد التي يحتاجونها.

2- عربات نقل الكتب من مكتبة المستشفى إلى ردهات المرضى (مكتبات متنقلة) لخدمة المرضى الملازمين للفراش والمرضى من كبار السن على أن تكون هذه العربات فسيحة تتسع لمجاميع تتراوح ما بين 150 – 200 كتاب ومصنوعة من مواد خفيفة وعجلات لا تجلب الضوضاء.

3- حاملات الكتب ومنها نوع يُنصب فوق سرير المريض مرن يتحرك في جميع الاتجاهات ومنها ما يأخذ شكل لوحة عرض للكتب بجوار سرير المريض.

4- أجهزة خاصة لتكبير الحروف.

5- أجهزة عرض الأفلام والشرائح الفلمية (السلايدات).

---

(1) جوي لويس "التجهيزات الخاصة بمكتبات المستشفيات والمسائل المتعلقة باستعمالاتها". مجلة اليونسكو للمكتبات، ع2، س1، 1971، ص37.

(2) المصدر نفسه. ص30، 40، 42.

6- أجهزة التسجيلات الصوتية مع ملحقاتها من السماعات.

وينبغي العمل على تحديث أثاث المكتبة باستمرار بما يواكب التقدم العلمي والتكنولوجي واختيار الاثاث المناسب الذي يمتاز بالمتانة والجودة والمرونة والتنوع لتحقيق الراحة النفسية للمريض، والحرص على عدم استخدام الأثاث المكتبي الذي يؤدي الى جلب الأصوات والضوضاء بما يعكر أمزجة المرضى وخلق حالة التوتر النفسي لديهم.

- **أمين مكتبة المستشفى:**

يلعب أمين مكتبة المستشفى دوراً مهماً في تقديم الخدمات المكتبية أو خدمات المعلومات سواء للمرضى أو للهيئات الطبية أو الإدارية بالمؤسسة الصحية. ومن هنا فإن عليه أن يتميز أو يملك مهارات تنافسية فريدة. يمكن أن تضم المعرفة العميقة بمصادر المعلومات المطبوعة وموارد المعلومات الأخرى في مجالات العلوم الصحية والمجالات ذات العلاقة بالمجال الطبي والصحي، والقدرة على تصميم وإدارة خدمات المكتبات والمعلومات التي من شأنها تلبية الاحتياجات الهامة من المعلومات للأفراد أو المجموعات التي تستفيد من خدمات المكتبة. وفي هذا، **فإن جمعية المكتبات الطبية الأمريكية (MLA) تشير الى أن رسالة أو دور امين المكتبة الطبية تضم العناصر أو الأنشطة التالية:**

- تنسيق وظيفة المكتبة مع رسالة المؤسسة الأساسية.
- التخطيط الاستراتيجي للعمليات المكتبية.
- وضع الميزانية الخاصة بالعمليات المكتبية.
- القيام بدور قيادي في مجال المعرفة المبنية على المعلومات.
- اقتراح القوى البشرية المؤهلة للعمل بالمكتبة.
- اقتراح المساحة المناسبة للمكتبة.
- تطوير وتنفيذ الإجراءات والآليات ذات العلاقة بالمعلومات.
- توفير فرص تدريب وتعليم للعاملين بالمكتبة.
- تقويم تكنولوجيا المعلومات الجديدة وتقدير تطبيقاتها في إدارة وخدمات المكتبة.

- الاستجابة في الوقت المناسب لكل التساؤلات حول المعلومات ذات العلاقة برعاية المرضى وسلامتهم.

من هنا فإن أمين مكتبة المستشفى خصوصا المستشفيات الكبرى، يجب أن يكون لديه خبرة طويلة في مجال العمل في المكتبات الطبية مع مؤهل علمي عال لا يقل عن درجة الماجستير في علم المكتبات والمعلومات بحيث بستطيع أن يقود مكتبته نحو الأفضل في تقديم خدماتها للمستفيدين منها على اختلاف فئاتهم. ولأمين مكتبة المستشفى سمات خاصة يجب أن تتوافر فيه، تختلف بشكل خاص عن غيره من أمناء المكتبات المتخصصة في مجالات العلوم الأخرى[1]. **ولعل أبرز سمات أو خصائص أمين المكتبة الطبية تتلخص فيما يلي:**

1- مؤهلا علميا ومهنيا في مجال علم المكتبات والمعلومات على مستوى الجامعة: بكالوريوس أو دبلوم عالي، أو ماجستير.

2- أن يتمتع بقدرات مناسبة للتعامل مع نظم الحواسيب والتكنولوجيا المختلفة، والاتصال بشبكات المعلومات الطبية والبحث فيها من أجل الحصول على المعلومات.

3- أن يكون لديه إلمام كاف بالمصطلحات الطبية والقدرة على التعامل وفهم ما يحتاجه الكادر الطبي (الأطباء بخاصة) من معلومات طبية متخصصة.

4- حب العمل والرغبة الصادقة فيه.

5- منظم ويتمتع بذكاء مناسب، وثقافة طبية مناسبة والرغبة مع القدرة على التجديد والإبداع.

6- القدرة على مواكبة التطورات العلمية في مجال الطب.

7- القدرة على متابعة المستجدات المتعلقة بتحسين خدمات المعلومات الى المستفيدين.

8- القدرة على التعامل مع مختلف الكوادر الطبية بفاعلية، وروح عمل إيجابية.

---

(1) يونس، عبد الرازق. مصدر سابق.

9- القدرة على إيجاد بيئة مناسبة للعمل مبنية على الاحترام المتبادل مع جميع المتعاملين مع المكتبة من كوادر طبية وإدارية في المؤسسة الطبية.

وقد حددت معايير مكتبات المستشفيات مسؤوليات أمين مكتبة المستشفى كما يلي:

1- صياغة وتطبيق سياسات تمثل أهداف برنامج طويل المدى وشامل لتطوير المكتبة على أن يكون قادراً على موائمة التغيير في المؤسسة الطبية التي تخدمها المكتبة.

2- إنشاء وتطبيق السياسات لتغطية الأنشطة اليومية للمكتبة وتكاملها مع أنشطة الأقسام الأخرى وغيرها من الأنشطة المرتبطة بالمجتمع المحلي.

3- إنشاء علاقات مع المكتبات الأخرى ومؤسسات المجتمع المحلي.

4- إعداد تقرير الميزانية التفصيلي لتكاليف الأجهزة والعمليات السنوية على أن تشمل الميزانية: الرواتب والحوافز والشراء والصيانة والمواد المكتبية وشراء الأجهزة وعضوية الجمعيات المهنية ومصاريف العمليات والتنقلات والتدريب والتأهيل.

5- اعداد التقارير الرسمية وغير الرسمية والبيانات الإحصائية للأنشطة والنفقات.

6- اختيار الموظفين وتدريبهم والإشراف عليهم.

7- تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة[1].

وقد اشترطت المعايير في أمين مكتبة المستشفى أن يكون مؤهلاً في علم المكتبات والمعلومات (خريج كلية مكتبات معتمدة) وأن يكون عضواً في جمعية المكتبات (الطبية)، وحاصلاً على تدريب في العلوم الطبية مع خبرة في مجال المكتبات الطبية، بالإضافة إلى عدد من السمات الشخصية مثل روح المبادرة والمرونة والصحة البدنية.

وتسعى مكتبات المستشفيات الى اعتماد الادارة الحديثة وتطبيق عناصرها من تخطيط وتنظيم وتوجيه ومراقبة ومتابعة سير العمل والاشراف عليه وإعداد التقارير والتخطيط

(1) Standards for library services in health care institutions, .Chicago : ALA, 1970.

للميزانية لتحقيق الاستثمار الأمثل للموارد والخدمات بأقل جهد وبأقل كلفة ممكنة ضمن ما يتاح للمكتبة من طاقات وموارد بشرية ومادية. ولغرض تحقيق ذلك لا بد من توفير قوى إدارية متمكنة وكفوءة ومؤهلة ولها اطلاع على أحدث النظريات الادارية بما يسهم في تطوير واقع العمل الاداري ويلبي الاهداف التي تسعى مكتبات المستشفيات لتحقيقها. **ويمكن إجمال أهم الواجبات والوظائف الادارية الملقاة على عاتق أمين المكتبة بالآتي**[1]:

1- تحديد إطار العمل وتفويض وتوزيع المسؤوليات على العاملين لضمان تحقيق حالة الانسجام والتوافق بين العاملين ووضع الشخص المناسب في المكان المناسب حسب المؤهلات والمهارات المكتبية والصفات الشخصية الأخرى.

2- إعداد التقارير السنوية الخاصة بنشاط وعمل المكتبة وتقديم الاحصائيات الشهرية التي تمثل حركة الاعارة والإضافات الجديدة للكتب والخدمات والبرامج المكتبية الأخرى.

3- الإشراف والمتابعة لطبيعة الاجراءات والخدمات الفنية كالفهرسة والتصنيف والتزويد والتجليد وخدمات القراء التي تمثل التعامل اليومي والاحتكاك المباشر لقراء المكتبة كخدمات الاعارة والمراجع والمواد السمعية والبصرية والتصوير.

4- وضع البرامج الخاصة بتطوير وتدريب العاملين في المكتبة لغرض رفع الأداء وتنمية الكفاءات والقدرات المكتبية فضلا عن تنظيم بعض الدورات القصيرة في المجالات الصحية وذلك بالتعاون مع إدارات المستشفيات.

5- ظتشكيل لجنة أو مجلس للمكتبة بالتعاون مع المسؤولين في المستشفى وذوي الاختصاص مهمتها وضع أسس ومبادئ اختيار المطبوعات، ومتابعة النشاطات والخدمات المكتبية، وإعداد البرامج الخاصة بالخدمة المكتبية، ورفع المقترحات والتوصيات الى الجهات المسؤولة لتوسيع أفاق الخدمة المكتبية.

6- العمل على تنمية مجاميع المكتبة من الكتب والدوريات والمواد المكتبية الأخرى من خلال قنوات الشراء والتبادل والاهداء والاعتماد على الأدوات المساعدة في عملية الاختيار من

---

(1) Alen Kent. Op. Cit. P. 47- 48.

قوائم الناشرين والببليوغرافيات ومعارض الكتب وغيرها من أدوات الاختيار، فضلا عن متابعة صيانة وتجليد المجموعة المكتبية والمحافظة عليها.

7- المشاركة في حضور اجتماعات إدارة المستشفى ونقل التعليمات والتقارير إلى عموم العاملين في المكتبة.

8- إعداد خطة لجرد المكتبة بأوقات متفاوتة بما يتناسب مع طبيعة عمل المكتبة لمحاولة السيطرة على مفقودات المكتبة والعمل على متابعتها وتعويضها فضلا عن إدامة سجلات المكتبة واتباع المواصفات القياسية في تبويبها وتنظيمها.

وتختلف أنماط القوى العاملة في مكتبات المستشفيات عن طبيعة ونمط الخدمة المكتبية في الأنواع الأخرى من المكتبات من حيث المؤهلات والصفات الشخصية والاندفاع الذاتي من قبل المتطوعين للعمل في هذه المكتبات التي تدار من قبل إدارة المستشفى نفسها بالتعاون مع المكتبيين المتخصصين أو من قبل المكتبات العامة التي تقدم بعض خدماتها إلى نزلاء المستشفيات، **ويمكن إجمال أهم المؤهلات والصفات الشخصية للعاملين في هذا النوع من المكتبات بما يأتي**[1]:

1- الثقافة وسعة الاطلاع في المجالات المكتبية والمعلوماتية فضلاً عن اطلاعه على طبيعة العمل في المستشفيات ومعرفة الأمراض والاعاقات في بيئة المستشفى.

2- التحلي بالصبر والتحمل وسعة الصدر في التعامل مع مختلف الأمزجة والميول والاتجاهات.

3- التعامل الإنساني مع المرضى ورفع الروح المعنوية ومنحهم الثقة وبناء علاقات اجتماعية وانسانية جيدة ومعرفة احتياجاتهم الملحة والإجابة عن أسئلتهم واستفساراتهم من خلال حب العمل وسرعة التآلف مع المرضى.

4- المعرفة بقوانين وتشريعات وأنظمة المستشفى.

(1) زكريا الحاج حمد. خدمات الفئات الخاصة في المكتبات العامة. مجلة رسالة المكتبة . مج 17، ع4.

5- الالتزام الأخلاقي في الحفاظ على أسرار المرضى والالتزام بأخلاقيات المهنة.

6- تحقيق التعاون والتنسيق بين أمناء المكتبات والأطباء وإدارة المستشفى لخلق خدمة مكتبية تعزز طبيعة العمل مع المرضى وتؤدي إلى الفهم المشترك للأنظمة والقوانين وفلسفة الخدمة المكتبية.

ومع تطور مكتبات المستشفيات، زاد الطلب على أخصائيي المعلومات المؤهلين في مجال المكتبات الطبية، وبدأت مدارس علم المكتبات والمعلومات في الولايات المتحدة الأمريكية وأوروبا تقدم مواد دراسة ضمن مناهجها في مجال مكتبات المستشفيات والمكتبات الطبية، كما دخلت جمعيات المكتبات بشكل عام وجمعيات المكتبات الطبية بشكل خاص في ميدان تأهيل وتدريب العاملين في المكتبات الطبية والصحية لكي يكونوا قادرين على تقديم خدمات المكتبات والمعلومات على مستوى متقدم للمستفيدين في هذه المكتبات، وكان من نتائج ذلك ظهور اسم جديد للعاملين في المكتبات الطبية هو (المعلوماتي الطبي) Medical Informationist.

- **المجموعات:**

يمكن تحديد ثلاث أنواع من المجموعات المكتبية الخاصة بمكتبات المستشفيات هي:

1- **مجموعة طبية متخصصة**: من الكتب والدوريات والمواد المكتبية العلمية الأخرى. ومجموعة مناسبة من المراجع الأساسية والكتب الارشادية الطبية والنشرات العلمية والبحوث والمستخلصات الطبية ومجموعة من المواد السمعية والبصرية كالأفلام والتسجيلات والشرائح والنماذج والهياكل والعينات التي تسهم في تطوير الاطباء والمتخصصين والباحثين في الحقول الطبية.

2- **مجموعة كتب الصحة العامة والتمريض**: وتتضمن مجاميع الكتب والدوريات التي تبحث عن شؤون الصحة العامة والارشادات والثقافة الصحية التي تعين المرضين

والممرضات على اتقان فن خدمة التمريض وتقديم الصورة المثلى للارشاد والتوجيه الصحي.

3- **مجموعة كتب الثقافة العامة الخاصة بالمرضى والعاملين في المستشفيات** والتي تتضمن القصص المسلية والصحف والمجلات العامة الترويحية والتي تتناول موضوعات الساعة والكتب المصورة والكتب التاريخية وكتب الشعر وغيرها من الكتب ذات الطابع الترويحي، كما يفضل الابتعاد عن اقتناء الكتب التي تتناول الأمراض التي يعاني منها نزلاء المستشفى مع الأخذ بنظر الاعتبار حالة التعاون والتنسيق بين الأطباء وأمناء المكتبات في عملية الاختيار من خلال تشكيل لجنة خاصة بهذا الشأن تأخذ على عاتقها وضع سياسة خاصة ومبادئ أساسية لعملية الاختيار وصياغة برامج لتطوير الخدمات المكتبية للمرضى.

- **خدمات مكتبات المستشفيات:**

تقسم خدمات مكتبات المستشفيات إلى قسمين رئيسين هما:

أ- الخدمات المكتبية والمعلوماتية المقدمة للأطباء والممرضين والإداريين.

ب- الخدمات المكتبية والمعلوماتية المقدمة للمرضى.

بالنسبة للخدمات المقدمة للأطباء الممرضين والاداريين في المستشفى فهي تشمل الاعارة الداخلية والخارجية والترجمة العلمية، وتوفير الوثائق المطلوبة. أما بالنسبة للخدمات المقدمة للمرضى فتهدف إلى رفع المستوى الثقافي والتعليمي لديهم والمساهمة في علاجهم من خلال غرس الشعور بالثقة والرعاية لديهم والاحساس بالأمل والإقبال على الحياة، والتوجه والارشاد الصحي، والترفيه عنهم وتغيير سلوكهم نحو الأفضل من خلال التعليم والارشاد. وتشمل الخدمات المقدمة لهم: المطالعة والاعارة الداخلية، وتوفير معينات القراءة وهي المواد المساعدة التي تمكن المريض من القراءة والمطالعة مثل أدوات تكبير الحروف والكتب الناطقة وغيرها.

يقـول يـونس[1]: أن أبـرز الخـدمات التـي تسـتطيع مكتبـة المستشـفى تقـديمها للمستفيدين هي:

أ- الخدمات المقدمة الى الكوادر الطبية وتشمل:

- الاعارة الداخلية والخارجية.
- خدمات الإحاطة الجارية.
- الخدمة المرجعية.
- خدمات البث الانتقائي للمعلومات.
- خدمات التصوير.

ب- الخدمات المكتبية المقدمة للمرضى:

هناك العديد من الخدمات التي يمكن لمكتبة المستشفى تقديمها للمرضى أثناء فترة الاقامة في المستشفى، إما بحضورهم الى المكتبة أو باستخدام عربة الكتب والمرور على المرضى لانتقاء ما يريدون. ومن هذه الخدمات كذلك المطالعة والاستعارة الداخلية، التعليم المستمر للمرضى من الطلبة، العلاج بالقراءة والثقافة العلاجية.

وفي المستشفيات الكبرى، فإن مكتبة المستشفى بالإضافة الى تقديم أو توفير الخدمات المكتبية للمرضى أو نزلاء المستشفى، فإنها قد تقوم ببعض الخدمات التي تهدف الى توفير خدمات معلومات لعدد من العاملين بالمستشفى مثل الاطباء، ومساعدي الاطباء، وأطقم التمريض، والعاملين بالإدارة الصحية وغيرهم. **وقد تضم هذه الخدمات ما يأتي:**

1- خدمة بحث الانتاج الفكري في قواعد البيانات وشبكات المعلومات.
2- استرجاع المعلومات يدويا إذا كانت المعلومات غير متوفرة في قواعد البيانات الآلية.
3- إرشاد المستفيدين لاستخدام قواعد البيانات والمجموعات المكتبية وفقاً لاحتياجات المستفيد من المعلومات.

---

(1) يونس، عبد الرازق. مصدر سابق.

4- خدمة الإحاطة الجارية التي يمكن أن تكون عن طريق نسخ من قائمة محتويات الدوريات في العلوم الطبية والصحية، وكذلك نقل المعلومات أو توصيلها إلكترونياً.

ويقول مفتاح[1]: أن مكتبات المستشفيات تقوم بتقديم العديد من الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين منها ومن بين هذه الخدمات:

1- توفير مواد مكتبية مختلفة من كتب ومجلات وغيرها تلبي احتياجات المرضى والعاملين في المستشفى.

2- الخدمات المكتبية المتعلقة بالمواد السمعية والبصرية مثل عرض الأفلام وغيرها.

3- الخدمات المرجعية والتي تهدف إلى الاجابة عن الاستفسارات والأسئلة الطبية والصحية والثقافية.

4- خدمات الاعارة الداخلية والاعارة بين المكتبات سواء للمرضى أو العاملين في المستشفى.

وبالنسبة للخدمات يقترح إتيم[2] القائمة التالية:

- تقديم معلومات حقائقية وإحالة (مراجع سهلة).
- بحث ببليوغرافي محوسب للمصنفات، متاح داخلياً مع وصول الى خدمات قواعد معلومات متعددة.
- تدقيق الاسشهادات البليوغرافية.
- ايصال الوثائق بما فيه الإعارة بين المكتبات.
- خدمات الإحاطة الجارية.
- توجيه وتعليم المستفيدين.
- تسهيلات تصوير داخل المكتبة.

---

(1) ذياب، مفتاح. مكتبات المستشفيات والمراكز الصحية، ص 32- 34.

(2) إتيم، محمود. دليل المكتبات الطبية . الجزء الأول. كتاب غير منشور.

- قوائم الإضافات الجديدة.
- نشرة المكتبة.
- خدمات المواد السمعية والبصرية أو التنسيق مع الإدارة المسؤولة عن هذه المواد.
- إعداد ببليوغرافيات موضوعية محدودة أو شاملة.
- برنامج أمين المكتبة الطبي السريري.
- خدمات معلومات صحية للمرضى.
- تدريب طلاب علم المكتبات.
- إقامة معارض في المكتبة.
- الوصول الى خدمات ترجمة.
- التنسيق في الكتب والدوريات لمكتبات الإدارات.
- تعليم المستفيدين حول تخزين المعلومات الإلكترونية والوصول إليها واسترجاعها.

وتقوم مكتبة المستشفى بتقديم مجموعة من الخدمات للمرضى بهدف:

1- رفع المستوى الثقافي والتعليمي للمرضى.

2- علاج المرضى من خلال تقديم الكتب والمواد الأخرى التي تسهم في غرس الشعور بالثقة والإيمان والاعتماد على النفس والاحساس بالأمل والاقبال على الحياة.

3- الترفيه عن المرض من خلال عرض الأفلام وإقامة المعارض واستخدام الوسائل الترفيهية الأخرى وعقد اللقاءات الاجتماعية وتوفير الكتب والمجلات العامة والترويحية.

4- تغير سلوك المرضى نحو الأفضل بواسطة التعليم والإرشاد[1].

(1) عباس، أمل فاضل. واقع مكتبات المستشفيات.- المجلة العراقية للمكتبات والمعلومات.- مج4، ع 2 (1998) .- ص78.

وتتباين نوعية وأمزجة وثقافات الراقدين في المستشفيات كما تختلف معتقداتهم ونظرتهم إلى الحياة، كما قد تطول فترة مكوثهم في المستشفى أو تقصر، ومهما كانت نوعية المرضى ونزلاء المستشفيات ومهما كانت المدة التي يقضيها المريض في المستشفى ونوعية المعالجات التي تقدم له فإن الخدمة المكتبية تحتاج الى رعاية متميزة وإلى المتطوعين من المكتبيين الذين يقع على عاتقهم توفير الأجواء المريحة وبعث الطمأنينة في نفوس المرضى ونقلهم من عوالمهم الضيقة التي تتسم بالروتين في نظام المستشفى إلى عالم أوسع من خلال تقديم الكتب والمجلات والصحف وعرض الأفلام بما يحقق رضى وقناعة المرضى ويبعث في نفوسهم البهجة والسرور. **ومن أهم الخدمات التي تقدمها مكتبات المستشفيات هي:**

أ- توفير الكتب والمواد المكتبية الأخرى التي تشبع رغبات المرضى وتلبي حاجاتهم في الاطلاع والثقافة والتسلية، ويمكن الحصول على هذه المجاميع بوسائل مختلفة كالشراء والاهداء وتبادل المطبوعات مع المكتبات المتناظرة.

ب- تقديم الخدمات السمعية والبصرية كعرض الأفلام والصور والشرائح الفلمية (السلايدات) ذات الطبيعة المتعلقة بالصحة العامة والمسائل الترفيهية.

ج- توفير الأجهزة والمعدات التي يحتاجها المرضى والمقعدين لتعينهم على استعمال الكتب والوصول إلى خدمات المعلومات بسهولة.

د- تقديم خدمات المراجع والإجابة عن الأسئلة والاستفسارات.

هـ- توفير مجاميع خاصة بالأطفال والمهن والحرف والهوايات المختلفة لاستثمار أوقات الفراغ بما يحقق الفائدة ويطور قدرات ومهارات المرضى.

وتتطلب الخدمة المكتبية في المستشفيات توفير خدمة إرشاد القراء التي تستوجب وجود مهارات نفسية واجتماعية وثقافية تؤهلها للتعامل مع المرضى ومعرفة احتياجاتهم وتحقيق رغباتهم، فضلاً عن بناء علاقات عامة جيدة وتوفير مستلزماتها ووسائل الاعلام المناسبة التي تكون حلقة وصل بين المكتبة والراقدين في المستشفى مثل الصحف والاذاعة والمعارض واللوحات المرضى بالشكل الذي يعطي صورة حقيقية تستطيع المكتبة من

خلالها وضع أسس العمل ومرتكزات المعالجة الصحيحة والنزوع الانساني لاسهامات جديدة ومثيرة. ومما لا شك فيه أن تقديم مثل هذه الخدمات والوسائل تحتاج إلى بذل جهود متميزة من قبل إدارة المكتبة وموظفيها، رغبة صادقة وحقيقية في العناية بالمرضى وتقديم الكتب بمختلف الطرق والوسائل العلمية الحديثة وتنظيم الخدمة المكتبية لغرض تحقيق أهداف هذه المكتبات وتحقيق منفعة الراقدين في المستشفيات والمصحات.

ومن أجل أن تقدم المكتبة خدماتها بشكل فعال للمستفيدين، فإنها يمكن أن تقوم بنوع من الترويج لهذه الخدمات والأنشطة المختلفة لتحيط الجمهور أو القراء علماً بما يتوفر لديها من مصادر معلومات وخدمات متنوعة وأنشطة مختلفة تلبي احتياجات الفئات المختلفة من المستفيدين بالمؤسسة الموجودة فيها المكتبة. **ومكتبة المستشفى أو المكتبة الطبية يمكن أن تقوم بنشاط تسويقي أو ترويجي من خلال**[1]:

1- الإعلان للعاملين بالمستشفى أو الهيئة الطبية أو المرضى عن الخدمات الجديدة، ومصادر المعلومات الحديثة، وما توفره المكتبة من برامج متنوعة.

2- إدراج الخدمات المكتبية ومصادر المكتبة في الجولات الإرشادية للمقيمين، إذا كان مناسباً، ولأعضاء المستشفى والأطقم الطبية الجديدة.

3- إعداد ببليوغرافيات في موضوعات معينة.

4- الاشتراك بالمعارض ذات العلاقة بالمعلومات.

5- تحسين وتطوير خدمات الإحاطة الجارية الموجودة.

6- وضع الخطط للوصول للقراء غير المستفيدين من خدمات المكتبة.

7- تقديم عروض لمجموعات المستفيدين حول ما يمكن أن تقدمة المكتبة لهم.

8- في المستشفيات التي يقيم فيها المرضى للعلاج، ويكون عدد الأسرة وفئة أو درجة المستشفى لا تسمح بتشغيل أمين مكتبة متفرغ لخدمة المرضى، فإنه من المفضل تشغيل

(1) دياب، مفتاح. مصدر سابق، ص38.

أمين مكتبة متفرغ ويعهد إليه أيضاً بإدارة كل من مكتبة المستشفى (مكتبة المرضى) والمكتبة الطبية بالمستشفى (الخاصة بالأطباء والهيئات الطبية الأخرى).

- **الميزانية:**

أما فيما يتعلق بميزانية المكتبة فينبغي التخطيط لها وتوزيع أبواب الصرف على شراء المواد الثقافية والأثاث والتجهيزات المكتبية والأبواب الأخرى الخاصة بأعمال المكتبة وخدماتها. وتتفاوت الصلاحيات المالية لمكتبات المستشفيات من دولة إلى أخرى. فبعضها يمتلك ميزانية مستقلة تخول أمين المكتبة بالصرف على احتياجات المكتبة والعاملين فيها في حين تلحق ميزانية المكتبة بالميزانية العامة للمستشفى في مكتبات أخرى بما يحد من قدرة ونشاط أمين المكتبة في مجالات اقتناء المطبوعات وإقامة البرامج والنشاطات الفنية والترويحية، وفي كل هذه الحالات فإن ميزانية المكتبة تعمد عنصراً جوهرياً في دعم برامج. المكتبة وتطوير وتحديث خدماتها وإجراءاتها الفنية والادارية ولا بد من توفير المخصصات المالية الكافية لتغطية متطلبات العمل المكتبي.

- **مكتبة المستشفى التخصصي في عمّان:**

يعد المستشفى التخصصي واحداً من أهم المستشفيات الطبية الخاصة والرائدة في الأردن بشكل عام وفي العاصمة عمان بشكل خاص، لما يتميز به من إمكانيات تسمح له بتقديم الخدمات الطبية المتميزة للمواطنين الأردنيين، بالإضافة إلى الأشقاء العرب الباحثين عن الرعاية الصحية والطبية المتكاملة.

وقد افتُتح المستشفى التخصصي تحت الرعاية الملكية عام 1993م، بقدرة استعابية 88 سريراً. وفي موقع استراتيجي مقابل المركز الثقافي الملكي. وخلال السنوات القليلة التالية لافتتاحه، استطاع المستشفى أن يبرز كواحد من أكبر وأشهر المستشفيات ليس على مستوى الأردن فقط، بل على مستوى المنطقة، حيث قام بتوقيع اتفاقيات دائمة مع كبرة الكليات الطبية والمراكز الصحية في العالم لنقل التطورات والتكنولوجيا الحديثة، هذا

بالإضافة إلى تقديمه للعديد من الأنشطة والخدمات الاجتماعية في مجال رعاية المواطنين وتوعيتهم.

وتقوم رسالة المستشفى على تقديم خدمة طبية وفندقية متميزة وشاملة لجميع التخصصات للمجتمع المحلي والخارجي من خلال توفير كادر طبي ووظيفي مؤهل وذو خبرة عالية وتميزة، وتوفير أحدث الأجهزة بحيث يواكب كل جديد في عالم الطب ويتم تدريب العاملين عليها باستمرار.

ونظراً للإقبال المتزايد على المستشفى من المرضى المحليين والعرب والأجانب (48 جنسية مختلفة) فقد ازدادت سعته لتصل 250 سريراً، كما تم إضافة أقسام جديدة، وتوسعات مختلفة لمعظم أقسامه. ويضم المستشفى قسم أمراض القلب وقسم العمليات، وحدة تفتيت الحصى، قسم زراعة الكلى ووحدة غسيل الكلى، مركز تصحيح البصر بالليزر، ومركز زراعة القرنيات، قسم جراحة الدماغ والاعصاب، وقسم جراحة العظام والمفاصل، ومركز العلاج الطبيعي والتأهيل، وقسم جراحة الفم والفكين والأسنان، وقسم الولادة والأطفال والإخصاب، وأطفال الأنابيب، ومركز العلاج بالأكسجين، وقسم التنظير ومركز الطب النووي وقسم المختبرات الطبية، وقسم الأشعة، ومركز الليزر للعناية بالجلد، مختبر اضطرابات النوم، بالإضافة إلى قسم الطوارئ.

ويعمل في المستشفى حوالي 900 موظف، ويعد المستشفى من المستشفيات الرائدة والمتميزة لحصوله على شهادة الاعتمايدة الوطنية وشهادة ISO9002 وشهادة ISO9001 وغيرها من الشهادات.

ويهدف هذا الجانب إلى ما يلي:

أولاً: التعرف على واقع مكتبة المستشفى التخصصي من حيث:

- الاهداف والوظائف.
- الموقع.
- المبنى.

- الأثاث والأجهزة.
- المقتنيات من مصادر المعلومات.
- تنظيم المقتنيات.
- خدمات المكتبة.
- العاملون.
- الميزانية.

ثانياً: التعرف على المشكلات التي تواجه المكتبة.

ثالثاً: الخروج بعدد من التوصيات التي من شأنها تطوير واقع المكتبة.

وقد تم جمع المعلومات لأغراض هذه الدراسة من خلال الزيارات الميدانية والمقابلات الشخصية مع أمينة المكتبة والنشرات المطبوعة للمستشفى التخصصي وموقعه على شبكة الانترنت.

1- مكتبة المستشفى التخصصي:

- **الأهداف والوظائف:**

تقول أمينة المكتبة أن مكتبة المستشفى التخصصي- تهدف إلى تلبية احتياجات العاملين في المستشفى من المعلومات الطبية من خلال تقديم خدمات المكتبات والمعلومات اللازمة لهم، لضمان الاطلاع المستمر وزيادة معرفتهم عن طريق تزويدهم بمعلومات طبية حديثة تتوافر في الدوريات المتخصصة وشبكات المعلومات وبخاصة الانترنت. وتقوم المكتبة بالوظائف الرئيسية للمكتبات وهي جمع مصادر المعلومات المناسبة وتنظيمها من خلال عمليات الفهرسة والتصنيف وتقديم كافة خدمات المكتبات التقليدية كالاعارة والتصوير والمتقدمة كالبحث في قواعد وشبكات المعلومات.

وقد لاحظ الباحث أن هذه الأهداف ليست مكتوبة أو مطبوعة أو موثقة في أي دليل للمكتبة أو أي مطبوع آخر.

• الموقع:

تقع المكتبة في الجناح الشرقي للمستشفى وفي الطابق الثالث من مبنى العيادات الخارجية وبجانب قاعة الملكة رانيا للمحاضرات والمؤتمرات والتدريب. الموقع بشكل عام مناسب وهادئ ويمكن الوصول إليه بسهولة من خلال المصاعد المتوفرة دائماً. والموقع قريب من مواقف السيارات. وتدخل أشعة الشمس إلى المكتبة من الناحية الجنوبية لمدة كافية من الوقت، وكذلك الهواء.

والموقع بشكل عام هادئ وبعيد عن مصادر الضوضاء الداخلية أو الخارجية ولكن الموقع الحالي للمكتبة لا يسمح بأي توسع أفقي أو عمودي.

• المبنى:

لا يوجد مبنى مستقل للمكتبة، ولكن هناك قاعة صغيرة مخصصة للمكتبة مستطيلة الشكل تبلغ مساحتها 54 م2 (6م x 9م). والقاعة غير كافية على الاطلاق، ولهذا فإنها مزدحمة جداً بالرفوف والطاولات والمقاعد إلى جانب المكان المخصص لأمينة المكتبة. ويبدو أن القاعة المخصصة لم تكن مصممة أصلاً لتكون مكتبة مستشفى، حيث أن المدخل الرئيسي واسع جداً وأن الجوانب الطولية ليس فيها أية نوافذ.

• الأثاث والأجهزة:

تضم المكتبة الأنواع التالية من الأثاث والأجهزة:

- 6 أرفف للكتب الأجنبية والعربية.
- رف واحد للدوريات الأجنبية والعربية.
- خزانة للمواد السمعية والبصرية والالكترونية.
- خزانة للملفات.
- 4 خلوات دراسية.
- طاولة للمطالعة و4 مقاعد.

- مكتب لأمنية المكتبة وجهاز حاسوب وطابعة.
- 3 حواسيب مربوطة بالانترنت.
- لوحة اعلانات عدد 2.
- علاقة ملابس عدد2.
- كولر للماء.
- جهاز تكييف (تدفئة مركزية).
- جهاز إطفاء للحريق.
- ساعة حائط.

• المقتنيات من مصادر المعلومات :

تضم المكتبة المقتنيات التالية من مصادر المعلومات:

- 600 كتاب غالبيتها العظمى مراجع باللغة الانجليزية.
- 106 دوريات طبية متخصصة غالبيتها العظمى باللغة الانجليزية.
- مجموعة من المواد السمعية والبصرية (40 شريط فيديو).
- 30 أسطوانة ليزر CD.

وتشترك المكتبة في قواعد البيانات التالية:

- **UPTODATE** وهي نظام لدعم اتخاذ القرارات السريرية التي تساعد الأطباء على تقديم أفضل رعاية للمرضى من خلال الإجابة على الأسئلة الطبية بسرعة وسهولة.
- **HINARI** وهو برنامج أعدته منظمة الصحة العالمية بالتعاون مع كبار الناشرين ويتيح للبلدان النامية إمكانية الوصول إلى واحدة من أكبر مجموعات المؤلفات الطبية والصحية في العالم.

• تنظيم المقتنيات:

تنظيم المكتبة مجموعة الكتب والمراجع مع بعضها البعض على أرفف خاصة بها،

ومجموعة الدوريات على رف خاص بها كذلك. أما المواد السمعية والبصرية والالكترونية فهي محفوظة في خزانة مغلقة واجهتها الأمامية زجاجية، وكذلك الملفات،ومحفوظة في خزان في الحائط ولها واجهات زجاجية.

تستخدم المكتبة نظام تصنيف ديوي العشري لتصنيف مجموعة المكتبة الطبية، وترتب الدوريات حسب عناوينها. والمكتبة غير مفهرسة بمعنى الكلمة ولكن هناك تسجيلة من إعداد أمينة المكتبة لكل مادة تضم رقمها المتسلسل ومؤلفها وعنوانها وعدد النسخ المتوفرة وملاحظات عليها.

• **خدمات المكتبات والمعلومات:**

- تقدم المكتبة الخدمات التالية لمجتمع المستفيدين:
- الاعارة الداخلية والإعارة الخارجية.
- الإحاطة الجارية باستخدام البريد الالكتروني ولوحة الإعلانات.
- الإجابة على الاسئلة المرجعية مباشرة أو عن طريق الهاتف.
- خدمة التصوير وتقدم مجاناً.
- خدمة الانترنت للأطباء وللمرضى وللمرافقين.
- خدمة الطباعة.
- وتقدم المكتبة خدماتها للمرضى وللمرافقين أيضاً.

• **المستفيدون:**

يمكن أن يستفيد من مقتنيات المكتبة وخدماتها المختلفة الفئات التالية:

- الأطباء العاملين في المستشفى.
- الممرضون العاملون في المستشفى.
- الإداريون العاملون في المستشفى.

- طلبة الطب والتمريض المتدربين في المستشفى.
- المرضى (نزلاء المستشفى) والأهالي المرافقين لهم.

ويدخل المكتبة في المتوسط 15 مستفيداً يومياً. وتفتح المكتبة أبوابها يومياً من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة عصراً، ما عدا يوم الجمعة.

• العاملون:

يعمل في المكتبة موظفة واحدة فقط (أمينة المكتبة)، وهي متخصصة في علم المكتبات والمعلومات وحاصلة على درجة البكالوريوس في التخصص من جامعة البلقاء التطبيقية (جامعة حكومية أردنية) عام 2006م. وتعمل في المكتبة منذ تخرجها. وحضرت دورة تدريبية في مجال استخدام المواقع الطبية ودورة في كيفية التعامل مع HINARI و Pub Med. وتمتاز أمينة المكتبة بالحيوية والنشاط والعلاقات المتميزة مع مجتمع المستفيدين.

• الميزانية:

لا توجد ميزانية سنوية محددة للمكتبة، وتقول أمينة المكتبة أن كل ما تطلبه من ادارة المستشفى للمكتبة يتم توفيره غالباً. كما أن بعض شركات الأدوية تتبرع بالكتب الطبية الصادرة عنها للمكتبة.

2- المشكلات التي تواجه المكتبة:

- تواجه المكتبة المشكلات التالية من وجهة نظر أمينة المكتبة:
- المساحة الضيقة جداً وغير الكافية.
- عدم توفر أمينة مكتبة مساعدة.
- الغياب الواضح للمصادر الطبية باللغة العربية.
- عدم توفير الميزانية الكافية أحياناً.
- عدم القدرة على تقديم الخدمات المكتبية للمرضى في أماكن إقامتهم في المستشفى.

❖ الطموحات والتطلعات المستقبلية:

- الانتقال إلى مكان أوسع.
- الاشتراك في عدد أكبر من المجلات الأجنبية والعربية.
- توفير عدد أكبر من المراجع الطبية الأجنبية والعربية.
- الاشتراك في قاعة بيانات MEDLAR.
- حوسبة عمليات المكتبة وخدماتها المختلفة.
- تعين أمين أمينة مكتبة مساعدة.
- زيادة عدد أجهزة الحاسوب المربوطة بالانترنت.
- الاشتراك في جمعيات المكتبات المتخصصة.
- تصميم موقع للمكتبة على شبكة الانترنت.
- تحويل المكتبة إلى مكتبة إلكترونية.

• التوصيات:

- ضرورة وضع أهداف مناسبة ومكتوبة للمكتبة والعمل على تحقيقها.
- الانتقال إلى مكان أوسع مساحة وأقرب إلى مركز المستشفى حيث يتركز الأطباء و الممرضين والإدارة وغرف المرضى.
- إعداد دليل مناسب للمكتبة يوضح ساعات الدوام وطبيعة المقتنيات والخدمات والتنظيم للمكتبة....الخ.
- تزويد المكتبة بمجموعات غنية من الكتب والمراجع والدوريات الطبية الأجنبية بشكل عام والعربية بشكل خاص، والاشتراك في عدد أكبر من قواعد البيانات الطبية.
- تعيين مساعد لأمنية المكتبة لكي لا تغلق المكتبة عند غيابها.
- حوسبة عمليات المكتبة وخدماتها واختيار أنظمة مناسبة لذلك والعمل على تحويلها إلى مكتبة إلكترونية.
- تصميم موقع للمكتبة على الانترنت.

- إقامة علاقات تعاون مع المكتبات الطبية في الأردن والخارج.
- اشتراك المكتبة في الجمعيات المهنية المتخصصة.
- العمل على تطوير وضع المكتبة لتكون قادرة على تطبيق المعايير الدولية الخاصة بالمكتبات الطبية أو مكتبات المستشفيات.
- إجراء المزيد من الدراسات المسحية لواقع مكتبات المستشفيات في الأردن.

قائمة المصادر

1- إتيم، محمود. دليل المكتبات الطبية. الجزء الأول. كتاب غير منشور.

2- السيد، أماني. مكتبات المستشفيات.- القاهرة: ايبيس، 2001.

3- الشامي، أحمد محمد. المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات.- الرياض: دار المريخ، 1988.- ص544.

4- القرة، غولي، عفاف سامي. تصنيف العلوم الصحية في المكتبات الطبية.- رسالة المكتبة.- مج 32، ع2 (حزيران 1997).- ص 6-7.

5- الماكلي، مجبل لازم. مكتبات المستشفيات: أهميتها، وأهدافها وخدماتها.- رسالة المكتبة. – مج 27، ع 3(1992).- ص

6- الهام بشير اللومس. التصنيف في المكتبات الطبية. آداب المستنصرية. ع11، 1985. ص524.

7- جوي لويس التجهيزات الخاصة بمكتبات المستشفيات والمسائل المتعلقة باستعمالاتها". مجلة اليونسكو للمكتبات، ع2، س1، 1971، ص37.

8- يحمادة، محمد ماهر. المكتبات في الإسلام.- بيروت: مؤسسة الرسالة، 1981. - ص 145- 146.

9- ذياب، مفتاح محمد. مكتبات المستشفيات والمراكز الصحية.- عمان: دار صفاء، .2006

10- زكريا الحاج حمد. خدمات الفئات الخاصة في المكتبات العامة. مجلة رسالة المكتبة. مج 17، ع4.

11- شنكو، م. مكتبات المستشفيات في اتحاد الجمهوريات الاشتراكية السوفيتية.- مجلة اليونسكو للمكتبات.- س1، ع2 (1971).- ص45، 47.

12- عباس، أمل فاضل. واقع مكتبات المستشفيات.- المجلة العراقية للمكتبات والمعلومات.- مج4، ع 2 (1998).- ص78.

13- عليان، ربحي مصطفى. واقع المكتبات الطبية في الأردن.- عالم الكتب. – مج 11، ع1 (يناير 1990).- ص11.

14- منى محمد علي الشيخ إبراهيم. الخدمة المكتبية للمعوقين في القطر العراقي. بغداد، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، 1989. ص11-12.

15- يونس، عبد الرازق. إدارة المكتبات الطبية وخدماتها. ورقة غير منشورة.

16- ALA Glossary of Library and Information Saaince.- Chicago: ALA,1983. P. 112.

17- Alen Kent. Op. Cit. P. 47- 48. Harrod. Librarians Glossary.-5th.ed..- London: Gower,1984.p.375.

18- Hospital Libraries. In Encyclopedia of Library and Information Science.- New York: Dekker, 1969.

19- IFLA Guide Lines for Libraries servins hospital Patients.- IFLA, 2000. Report no. 61.

20- Iroka, Luke. A. Hospital Libraries in Patients Education " Int. Lib. Rev. Vol. 20 (1988) P.112

21- Jenkis, S. Medical Libraries: a user guide.- London: The British Medical Association, 1987.

22- Johnson, Barbara Coe. Services an integrated hospital library can and cannot do, p 284- 288

23- Kent, Allen. Encyclopedia of Library and information science.- New York: Dekker, 1974. vol.2.

24- Lucioli, Clara. The role of the public library in hospital library provision. Int. Lib. Rev.- 4,3 (July 1972).p.388.

25- Millerm James. G. Design of a university health science center , p. 1. 103.

26- MLA. Standards for hospital libraries.

27- Standards for hospital Libraries 2002. Jordan of the Medical Library Association.- vol. 90, no. 4 (oct. 2002).- p.- 465 – 472.

28- Stinson, E. ray. Standards for health science Libraries. Library Trends.- vol.31 (1982).

29- Tomam Anne. The organization of hospital Lobraries.- International Library Review.- v.4.no.3(July 1972).- P. 365

30- Weise, F. Developments in health science Libraries.- Library Trends.- vol. 42 , no. 1 (Summer 1993).- P. 5-23.

الفصل الثامن

معايير المكتبات المتخصصة



الفصل الثامن

معايير المكتبات المتخصصة

- مقدمة عامة
- مفهوم المعايير
- أهمية معايير الموحدة
- الهيئات والجمعيات والمنظمات المسؤولة عن وضع المعايير الموحدة للمكتبات
- أنواع المعايير الموحدة
- معايير المكتبات المتخصصة
- المصادر

الفصل الثامن

معايير المكتبات المتخصصة[1]

مقدمة عامة:

لقد اهتمت الكثير من المنظمات والاتحادات والجمعيات العاملة في مجال المكتبات في العديد من دول العالم بتطوير وإقرار المعايير الموحدة Library standards لمختلف أنواع المكتبات. كذلك اهتمت بمراجعة هذه المعايير بصورة مستمرة ودورية للتأكد من مدى مناسبتها وصلاحيتها لمواجهة التطورات والمتغيرات المتسارعة في حقل المكتبات والمعلومات والاتصالات التي تؤثر في الخدمات المكتبية. وتعد المكتبات المدرسية في مقدمة المكتبات التي اهتمت بالمعايير الموحدة من أجل أن تحقق أهدافها الثقافة والعلمية والاجتماعية والتربوية من خلال ما يتوافر لديها من الإمكانات المادية والبشرية وفق المواصفات والمعايير التي تساعدها في النهوض بمسؤولياتها وخدماتها.

وتستخدم المعايير الموحدة كخطوط عريضة وإرشادات للعمليات المتصلة بتخطيط وتنفيذ الخدمات المكتبية، وهي ليست بديلاً عن التخطيط ولكنها عبارة عن مستويات تمثل الحد الأدنى من المتطلبات والمقومات الضرورية للخدمات المكتبية، فإذا جاوزت هذا الحد كانت مقبولة وفعالة ومعترفاً بها، أما إذا قصرت عن بلوغ الحد الأدنى كانت غير فعالة وغير مقبولة.

وقد وضع الاتحاد الدولي للجمعيات والمؤسسات المكتبية IFLA بياناً لا يضم معايير رقمية، وإنما اهتم بمدخلات المكتبة كنظام ومخرجاتها كخدمات. والهدف من البيان وضع إطار لوسائل معيارية تحدد جودة خدمات المكتبات، وهو دليل إرشادي للتحسينات. وقد وضع البيان سبعة معايير هي:الأهداف، الإدارة والتنظيم، الخدمات، المقتنيات، الموظفون، البناء والمرافق، الميزانية والتمويل، التقنية، والخطط والإدامة.

---

(1) عليان، ربحي مصطفى. معايير المكتبات المدرسية، 2011.

أما معايير جمعية مكتبات الكليات الأمريكية (ACRL) فقد حددت العناصر الرئيسية التالية للمعايير: الأهداف، المجموعات (المقتنيات)، تنظيم المجموعات، الموظفون، الخدمات، التسهيلات والمرافق، الإدارة، والميزانية.

وقد أكدت معايير اعتماد مكتبات الجامعات الأهلية في الأردن على الأبعاد التالية: المساحة، المقتنيات، التنظيم (الفهرسة والتصنيف)، الخدمات، الحوسبة، الموظفون، القاعات المكيفة، الأثاث.

وقد اقترحت لجنة معايير الاعتماد للمكتبات الجامعية الأردنية عام 2005م العناصر التالية: أهداف المكتبة، مبنى ومساحة المكتبة، المجموعات (المقتنيات)، الخدمات الفنية، الخدمات المكتبية والمعلوماتية، الحوسبة، الإدارة والتخطيط، الموظفون، الأثاث والميزانية.

وتتفق معظم المعايير الموحدة في مجال المكتبات على ضرورة شمول المعايير للعناصر أو المقومات التالية:

- أهداف المكتبة – Library Objectives
- الموقع والمبنى – Library Location And Building
- الإدارة والتنظيم – Library Management and Organization
- مجموعات المكتبة وحفظها وصيانتها – Library collection
- العاملون في المكتبة – Library Staff
- خدمات المكتبات – Library Services
- الميزانية والتمويل – Library Budget
- استخدام التكنولوجيا – Use of Technology

❖ وتقسم المعايير عادة إلى نوعين رئيسين:

أولاً: المعايير النوعية: وتعتمد على تقدير الباحثين وتصوراتهم لا على قواعد محكّمة موضوعية يتفق عليها الجميع.

ثانياً: المعايير الكمية: وهي مقاييس تعبر بالأرقام عن عدد المجموعات أو الموظفين أو المساحة أو الميزانية.... الخ.

*** مفهوم المعايير:**

تعريف المعايير بأنها Harrod:

مقاييس موضوعية رقمية، تقاس بموجبها الخدمات والفعاليات الأساسية للمكتبات، وتوضع عادة من قبل مكتبين متخصصين وممارسين للمهنة، وتكون عادة ضمن المتوسط الذي لا يجوز لمستوى الفعاليات والخدمات المكتبية أن ينزل عنه.

◆ ويعرف محمد محمد الهادي المعايير بأنها:

قواعد وإرشادات أو توجيهات وصفية وكمية تساعد الإدارة في التعرف على الحد الأدنى من المدخلات المتعلقة بالمواد والأفراد والتسهيلات المادية ومدى جودة مخرجاتها من الخدمات المرغوبة.

◆ أما كلو فيعرفها كما يلي:

إجراءات نموذجية للأداء ومقاييس للتقويم وإرشادات باعثة ومحركة للتطوير والتحسين من أجل المستقبل، كما أنها أدوات مساعدة في اتخاذ القرارات وأداء العمل لا من قبل الأفراد العاملين بالمكتبات أنفسهم، بل من قبل الإدارة المشرفة التي تتواجد بها مثل هذه الخدمات المكتبية. فالتأثير الكلي للمعايير يساعد إلى حد كبير في زيادة فاعلية المكتبات وفي إعطاء مقياس سليم لتقويم الأداء والتعرف على نظافة العفف ومكان القصور.

◆ تعرفها جمعية المكتبات الأمريكية (ALA) بأنها:

المقاييس التي يمكن من خلالها تقييم أو قياس خدمات المكتبات وبرامجها من خلال الهيئات المهنية أو الجهات المعترف بها أو الوكالات الحكومية، وهذه المقاييس تعكس ما يمكن أن يطلق عليه بالحد الأدنى أو الشيء المثالي أو العمليات أو الإجراءات النموذجية، وهي عادة إما مقاييس كمية أو تقييم نوعي.

◆ **أما انور عكروش فيعرفها كما يلي:**

"المعايير المكتبية عبارة عن مستويات قياسية، تقاس بموجبها الفعاليات أو المقومات الأساسية للمكتبة بتنوع المكتبات، وهي تعالج كافة العناصر التي يمكن أن تؤثر سلبا، أو إيجابا على مستوى الخدمات التي يمكن أن تقدمها المكتبة، وعلى مستوى أداء المكتبة للوظيفة المطلوبة منها، للموظفين والمباني والمقتنيات، وفي كثير من الأحيان الوظائف الأساسية للمكتبات المختلفة"

• أهمية المعايير الموحدة:

تعد المعايير الموحدة في مجال المكتبات والتوثيق والمعلومات أداة لا غنى عنها بالنسبة لكل من إدارة المكتبة، وأمناء المكتبات، فبدونها تصبح المكتبات مجرد مخازن لأوعية المعلومات فقط. ولنا أن نتصور المكتبات إذا ما كان لكل منها تصنيفها الخاص، وقواعد فهرستها المنفردة. فالمعايير أداة ضرورية ولازمة للتوحيد في العمليات الفنية، والتقييم في الخدمات المكتبية، والتخطيط لإنشاء مكتبات جديدة وتحسين المكتبات الموجودة بالفعل.

وتعد الأسباب التي أدت إلى استخدام المعايير الموحدة في مجال المكتبات والمعلومات في جوهرها هي الأسباب نفسها التي أدت إلى دخولها في المجالات والقطاعات الأخرى، فإن وجود أعداد كثيرة من المكتبات ومراكز المعلومات التي تؤدي الوظائف والفعاليات والعمليات والخدمات نفسها التي لها صفة التكرارية بينها، أدى إلى نشوء الحاجة إلى تقنين الطبيعة التكرارية لتلك الأعمال ومن ثم ظهرت المعايير لتحقق ذلك التوحيد.

ومما لا شك فيه أن دخول المعايير الموحدة غلى مجال المكتبات وعلم المعلومات قد حقق كثيراً من الوفر في الوقت والجهد والموارد والطاقة البشرية **وذلك من خلال تحقيق مجموعة من الأهداف يمكن تلخيصها كما يلي:**

1- تسهيل عملية التبادل الدولي. ونقل المعلومات والخبرة بين المكتبات.

2- تحقيق المزيد من التبسيط في الإجراءات والممارسات.

3- إخراج الخدمات على درجة أو أسس عالية الكفاءة.

4- التوحيد والتجانس في مخرجات العمليات الفنية.

ويمكن للمعايير الموحدة عند استخدامها في مجال المكتبات أن تسهم في تحقيق ما يلي:

- الوصول بالخدمات والعمليات المكتبية إلى مستوى عال من الجودة.
- الاستخدام الأمثل للقوى البشرية العاملة في المكتبة.
- سهولة الإشراف والرقابة على العمليات والخدمات المكتبية.
- سهولة تدريب العاملين.
- مساعدة الإدارة في اتخاذ القرارات وأداء الأعمال.
- استبعاد الاختلافات بين المكتبات والتخلص من التنويع غير الضروري.
- زيادة فاعلية المكتبات عن طريق تقديم مقياس جيد وواضح لتقييم الأداء.
- **وتوفر المعايير الموحدة مزايا عديدة للمكتبات من أهمها:**
- زيادة إنتاجية الأفراد العاملين في المكتبات.
- تحسين نوعية الأداء من حيث الجودة والدقة.
- رفع الروح المعنوية للعاملين عند تحقيقهم للمعايير.
- ضبط الإنتاج من خلال المعايير الكمية التي تحدد كمية الإنتاج المتوقع والوقت اللازم للأداء والتكلفة.
- تحديد عدد العاملين المطلوب لأداء العمل مما يساعد على تنظيم العمل.
- **كذلك تأتي أهمية المعايير الموحدة للمكتبات من النقاط التالية:**
- استبعاد الاختلافات والتخلص من التنويع.
- الوصول بالخدمات والإنتاج إلى مستوى عال من الجودة.
- الاستخدام الأمثل للقوى العاملة.
- سهولة الرقابة والتفتيش.
- سهولة التدريب.
- إدارة مساعدة في اتخاذ القرارات وأداء الأعمال ليس من قبل العاملين فحسب بل من قبل الإدارة المشرفة عن هذه الخدمة المكتبية.

• زيادة فاعلية المكتبات عن طريق إعطاء مقياس سليم وواضح لتقويم الأداء.

ويحقق تحديد المعايير مزايا عديدة للمنظمة بشكل عام والمكتبات بشكل خاص. من أهمها ما يلي:

• **زيادة إنتاجية الأفراد**: يبذل كل موظف قصارى جهده للوصول إلى المعيار المحدد له مما يزيد من الإنتاجية في المكتبة. وينبغي على الإدارة أن تعطي حوافز لأي فرد يزيد معدل أدائه عن المعيار المحدد له.

• **تحسين نوعية الإنتاج المطلوب**، من حيث الجودة والدقة ورفض الأعمال التي يقل مستواها عن المستوى المطلوب مما يؤدي إلى تحسين نوعية الإنتاج بالمكتبة.

• **رفع الروح المعنوية للأفراد**: إن عدم وجود معايير محددة يجعل من الصعب على المشرف المباشر أن يعرف الفرد المجتهد أو المهمل في العمل. فغياب المعايير الموضوعية يؤدي إلى تساوي الجميع لكن وجود المعايير ومعاملة الأفراد على أساسها يؤدي إلى رفع الروح المعنوية حيث يمكن التفرقة بين المجد والمهمل.

• **ضبط الإنتاج**: توضح المعايير كمية الإنتاج المتوقعة، وبالتالي يمكن للإدارة من وضع برامج العمل التي تحدد تقديرات الإنتاج وأوقات الانتهاء منها وكذلك تكلفتها.

• **تحديد عدد العاملين**: تمكن المعايير من تقدير عدد العاملين المطلوبين لأداء العمل مما يساعد على تنظيم العمل المكتبي.

الهيئات والجمعيات والمنظمات المسئولة عن وضع المعايير الموحدة للمكتبات:

بدأ استخدام المعايير في مجال المكتبات عام 1894 م في جامعة ولاية نيويورك. وخلال القرن العشرين زاد استخدام المعايير الموحدة في مجال المكتبات وخاصة بعد ظهور الجمعيات والهيئات والمنظمات العالمية، المهنية العالمية والإقليمية والوطنية في مجال المكتبات والمعلومات مثل:

- الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA.
- الاتحاد الدولي للتوثيق FID.

- جمعية المكتبات الأمريكية ALA.
- جمعية المكتبات البريطانية LA.
- اليونسكو UNESCO.
- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ALECSO.
- بالإضافة إلى المنظمة الدولية للمواصفات والمقاييس ISO.

أنواع المعايير الموحدة:

إن القطاعات التي يمكن أن يدخلها التقييس، أو دخل إليها في مجال المكتبات والمعلومات عديدة ومتنوعة كما أنها يمكن أن تتنوع في درجة تقبلها للتقيس ذاته، فبعضها نشاط فكري يبتعد قليلاً أو كثيراً عن الخضوع للتقييس، والبعض الآخر يتضمن قدراً كبيراً من الروتينية والتكرار والتجانس فتكون درجة تقبله للتقييس كبيرة، وفي ضوء ما تقدم يمكن تقسيم المعايير الموحدة إلى نوعين رئيسين:

1- المعايير النوعية:

وهي المعايير التي تؤكد على ضرورة قيام النظم المكتبات حسب ما يناسبها طبقاً لظروفها وذلك بإتباع إطار أو منهجية معينة أو مستوى معين من الخدمة ومن هنا نجد أن المعايير النوعية ترفض شمولية المعايير في تطبيقها على مكتبات البلد الواحد أو مكتبات البلاد الأخرى المختلفة، لذا نجد المعايير النوعية يظهر فيها الانطباع الشخصي للباحث إذ تعتمد على تقدير الباحث أو تصرفاته لا على قواعد محكمة موضوعية يتفق عليها الجميع.

2- المعايير الكمية:

وهي الإجراءات والمقاييس التي تعبر بالأرقام عن عدد الموظفين أو المجموعات المكتبية أو عدد نقاط الخدمة المكتبية وحجمها، ويعد "دليل اليونيسيت UNISIT" من أفضل الأعمال التي تتناول المعايير الكمية في مجال المكتبات وعلم المعلومات حيث يدرج هذا الدليل المعايير والمواد الأخرى التي أطلق عليها (المواد الوصفية) مثل الكتب

والمقالات و الأدلة والموجزات الإرشادية التـي تتنـاول المجـالات العرضـية لعمليـات أو وظائف تناول المعلومات، ويهدف هذا الدليل أساساً إلى وصـف وتحليـل هـذه المـواد الـو صفية والمعايير المتاحة بالفعل، وإبراز فجوات التقييس بحيث يمكن اكتشافها والعمل على سد الفراغ فيها وملئها بالمعايير والمواد المناسبة (الأقسـام التسـعة الرئيسـية التـي وردت في دليل اليونيسيت) ومن الأشكال التقليدية للمعـايير الموحـدة التـي تعتمـد عـلى المقـاييس الكمية التفصيلية ما أصدره الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبـات "IFLA" في عـام 1973م. ويقابلها ما نشره قسم التربية والتعليم في بريطانيا عام 1976م عن معايير مـوظفي المكتبـة، حيث تم احتساب هذه المعايير بناء على دراسة العمل التفصيلي الذي يتم في المكتبـة العامـة الحديثة. وقد أدت هذه الدراسات إلى سلسلة من المعادلات اللازمة لإنتاج معلومات عـن عدد الموظفين اللازمين لتقديم مسـتوى معـين مـن الخدمـة عـلى ضـوء الظـروف المحليـة المتميزة.

3- معايير المكتبات المتخصصة[1]

تعتـبر مكتبـات البنـوك والشـركات والمؤسسـات وهيئـات البحـوث والمستشـفيات والصحف... الخ من بين المكتبات المتخصصة، وهذه المكتبات تختلف في نطاقها ووظائفها فيما بينها اختلافاً كبيراً، وبالتالي فمن العسير وضع معايير تصـلح لمختلـف الظـروف والمواقـف، ويؤيد بدر هذا الاتجاه فيؤكد على أن "المكتبات المتخصصة تشمل قطاعاً ضخماً مـن المكتبـات غير المتجانسة، وبالتالي فليس هناك جهد ناجح لوضع المعايير التـي يمكـن أن تنسـحب عـلى جميع هذه المكتبات، وعلى العكس من ذلك فقد تركزت الجهود على تطوير المعـايير لقطاعـات مختلفة من المكتبات المتخصصة، وذلك مثل المكتبات الطبية ومكتبات المستشـفيات، وكـذلك خدمات المكتبات للمعوقين والمكتبات المتخصصة داخل المكتبات الأكاديمية والعامة".

وهناك باحثون آخرون يرون أن اختلاف المكتبات المتخصصـة في المعـايير هـو أمـر ضروري للمنافسة خصوصاً في المكتبـات التابعـة لهيئـات تهـتم بـالربح، فيقـول الباحـث

(1) بدر، أحمد. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، ص265.

Strable رئيس جمعية المكتبات المتخصصة عام 1974 ما يلي: "هناك نسبة كبيرة من المكتبات المتخصصة تعتبر جزءاً من النظام الرأسمالي، وهو النظام الذي يؤكد على التنافس والفردية والخصوصية وغيرها من الصفات التي تعارض التوحد في الأهداف والأنشطة، وبالإضافة إلى ذلك فجميع المكتبات المتخصصة سواء كانت في قطاع الربح أو لم تكن قد اتبعت تقاليد تعتمد على عدم المعيارية وعدم التشابه، أي أن المكتبات المتخصصة تحاول تطبيق أساليب فنية جديدة، وذلك لمواجهة الاحتياجات المتخصصة للمستفيدين من المتخصصين، إن عمومية هذا التقليد لم يتم قياسه أبداً، كما أنه لم يتم اختباره، ولكنه واقع وعنصر هام في الصورة الذاتية لأمناء المكتبات المتخصصة.

ولا يتفق بدر مع ما ذهب إليه الباحث سترابول بالنسبة لأسباب مقاومة وضع المعايير، ذلك لأنه داخل هذا القطاع يوجد أكبر عدد من المكتبات المتخصصة التي يختلف بعضها عن بعض، فحجم هذه المكتبات يتراوح من العمليات التي يقوم بها فرد واحد إلى المكتبات الضخمة وشبكات المكتبات التي توجد في الشركات الكبيرة، كما أن المعايير التي يمكن أن تكون ذات معنى في مؤسسة للبحث الكيميائي سوف لا تكون بالضرورة مناسبة في مكتبة البنك أياً كان حجم هذه أو تلك.

وإذا كانت المعايير بناء على ما سبقت الإشارة إليه قد تمت بين قطاعات متشابهة من المكتبات المتخصصة، فالباحث يرى أن المكتبات العلمية والتكنولوجية ذات طابع خاص خصوصاً مع تطورها الهائل في العصر الحاضر وتغييرها اسمياً وفعلياً إلى مراكز للمعلومات العلمية والتقنية، وهذه المكتبات المتخصصة المتطورة أو مراكز المعلومات لم تعد تهتم بحجم المجموعات مثلاً، ذلك لأن مجموعاتها هي تلك التي تستطيع أن تصل إليها عن طريق شبكات المعلومات والاتصال، كما أنها لم تعد تقيس عملها بما يمكن أن تقدمه من خدمات مرجعية متخصصة أو بحث للإنتاج الفكري أو تجميع للقوائم البيليوجرافية أو غيرها، ذلك لأن اشتراكها في خدمات البحث على الخط المباشر On-Line Searching سيوفر لها أحدث المعلومات العالمية وبسرعة بالغة، كما أن أساليب التسجيل والحفظ الإلكترونية المعاصرة واستخدام الشرائط والاسطوانات الممغنطة، وكذلك الاسطوانات البصرية Optical

Disks التي تعمل بالليزر، هذه وغيرها قد غيرت من المفاهيم الخاصة بالمساحات المعيارية للمكتبات المتخصصة.

وخلاصة هذا التقديم أن التغييرات السريعة في مجال المعلومات خصوصاً تلك التي تحدث في المجالات الفنية تجعل الباحث يميل إلى الرأي السائد بأن المعايير الشاملة للأداء والخدمة بالمكتبات المتخصصة سيكون أمراً عسيراً في وضعه للتطبيق على جميع المكتبات المتخصصة في التجارة أو الصناعة أو غيرها، ومع ذلك فيجب أن نستمر في التعرف على الاتجاهات الحديثة في هذا المجال، فضلاً عن وصف المكتبات المتخصصة الناجحة، وهي في مجال العلوم والتكنولوجيا تلك التي في سبيلها إلى التحول إلى مراكز معلومات بكل ما تحمله الكلمة من محاولة لتطبيق تكنولوجيا المعلومات والاتصال واستخدام الحاسبات الآلية والدخول في شبكات المعلومات.

ولقد أصدرت جمعية المكتبات المتخصصة الأمريكية في عام 1964م مقالاً بعنوان "أهداف للمكتبات المتخصصة" في مجلة المكتبات المتخصصة، وهذه الوثيقة لا تقدم معايير كمية فهي في معظمها وصفية نوعية ولعلها تقدم فقط إرشادات وتوجيهات بالنسبة لمختلف وجوه المكتبات المتخصصة، وتقدم بناء على ذلك أدنى المتطلبات للمكتبات المتخصصة، ولكن المكتبات الأمريكية المتخصصة عندما تقوم بتقييم أنشطتها تلجأ إلى هذه المعايير التي وضعت عام 1964 بالإضافة إلى المعايير التي وضعها اتحاد المكتبات المتخصصة بولاية الينوى وهي جزء من جمعية المكتبات المتخصصة الأمريكية.

وفيما يلي تلخيص لمعايير المكتبات المتخصصة[1]:

1- أهداف المكتبات المتخصصة:

تعتبر المكتبة المتخصصة مصدراً رئيسياً للمعلومات في المؤسسة إلي تخدمها، فهي تحصل على المواد المكتبية وتنظمها وتحافظ عليها وتقدمها للاستخدام وتبثها بما يتفق مع أنشطة

(1) نفس المصدر السابق.

المؤسسة الأم، والمكتبة المتخصصة تخدم كل أولئك الذين يحتاجون لخدماتها وعلى كل حال فأهداف المكتبة وخدماتها يجب أن تحدد بوضوح ويفضل أن يكون ذلك كتابة، على أن تراجع بصفة دورية.

ب- هيئة العاملين بالمكتبة المتخصصة:

إن نوعية العاملين بالمكتبة المتخصصة هو أكثر العوامل أهمية في فاعلية المكتبة كمركز معلومات المؤسسة، والمسئوليات والمؤهلات الخاصة بهؤلاء العاملين القادرين على تحقيق أهداف ووظائف المكتبة المتخصصة قد حددت فيما يلي:

فمدير المكتبة المتخصصة يعتبر مسئولاً عن جميع الوظائف الإدارية والمهنية بالمكتبة. وهذه الوظائف هي:

1- تحديد سياسات المكتبة التي تتفق مع أهداف المؤسسة.

2- تمثيل المكتبة في الاجتماعات الإدارية والتخطيطية للمؤسسة وذلك بغرض عمليات المكتبة بناء على ذلك.

3- إجراء المقابلات وعمل الاختيار النهائي لجميع المتقدمين لوظائف المكتبة فضلاً عن تقييم الأداء بما يتفق مع سياسة المؤسسة.

4- اقتراح مستويات المرتبات للعاملين بالمكتبة.

5- التدريب والإشراف على جميع موظفي المكتبة.

6- إعداد توصيف للوظائف يتم فيه تحديد الواجبات والمسئوليات والمطلوب من جميع الوظائف.

7- أن تكون له اتصالات فعالة مع جميع أعضاء المكتبة، وأن يعلمهم بصفة مستمرة بالسياسات المتعلقة بأعمالهم.

8- أن يهيئ الإمكانيات اللازمة لمشاركة العاملين في تفسير سياسات وخدمات المكتبة للمؤسسة الأم.

9- وضع الإجراءات الخاصة بجميع العمليات اللازمة للإدارة الجيدة للمكتبة.

10- وضع السياسات والمسئوليات الخاصة بالتزويد والتنظيم وصيانة مجموعات المكتبة.

11- تخطيط وتنظيم وتقييم خدمات المكتبة.

13- العمل مع المهندسين المعماريين والمتخصصين في التخطيط لحل المشكلات المتعلقة بالمكان ومتطلبات المكتبة من الأجهزة.

14- أن يخطط للميزانية وأن يبرز بنودها ويدافع عنها.

15- أن يقوم أو يشرف على الخدمات.

أما بالنسبة لمؤهلات مدير المكتبة المتخصصة فيجب أن يكون حاصلاً على درجة من مدرسة علم المكتبات ولديه (3) سنوات خبرة على الأقل في مكتبة متخصصة، أو أن يكون متخصصاً في الموضوع الذي تعمل فيه المكتبة، وأن يكون قد أظهر كفاءة مهنية خلال ثلاث سنوات على الأقل من الخبرة المهنية في مكتبة متخصصة، ويفضل أن يكون هناك تخصص رسمي في دراسة علمية تتصل بنشاط المؤسسة فضلاً عن حصوله على شهادة مهنية في المكتبات، هذا ويتم تعيين أمناء المكتبات الآخرين كلما احتاج العمل إلى ذلك، بالإضافة إلى تعيين عدد من المتخصصين في الموضوعات المختلفة وهؤلاء يعتبرون من بين موظفي المكتبة المهنيين وهؤلاء مثل الباحثين في الإنتاج الفكري والمترجمين الذين يقومون بالاستخلاص والتكشيف وأخصائي نظم المعلومات.

هذا وهناك مسئولية مستمرة على أعضاء المكتبة المهنية، وهذه تتمثل في استمرارية تعليمهم وتشجيعهم للمشاركة في الجمعيات المهنية المتصلة بتخصصاتهم.

هذا، ونسبة الموظفين غير المهنيين إلى الموظفين المهنيين يعتمد على عدد الموظفين المهنيين، وعلى حجم المجموعات وعلى طبيعة الخدمة وكمية التسجيلات التي تتم صيانتها.

ويجب على المكتبة المتخصصة أن يكون لديها على الأقل أمين مكتبة واحد مؤهل مهنياً، وكذلك موظف واحد كتابي، والنسبة المفضلة لعدد غير المهنيين إلى المهنيين هي (3: 2).

ج- المجموعات:

تتضمن مجموعات المكتبة المتخصصة مصادر المعلومات التي يتم طلبها وتنظيمها وإدارتها للاستخدام بواسطة المستفيدين من هذه المكتبة، وقد تحتوي هذه المجموعات على مختلف الأشكال، وإن كانت هذه الأشكال لا توجد إلا حسب نوعية المكتبة المتخصصة، ومن بين هذه الأشكال الكتب والنشرات والفصلات والترجمات والرسائل العلمية والدوريات وخدمات التكشيف والاستخلاص والكتب السنوية وأدلة الهيئات والتقارير الفنية الخارجية والداخلية ومذكرات البحوث والمعامل والمواد الأرشيفية وبراءات الاختراع والعلامات التجارية والمواصفات والمعايير والمواد السمعية والبصرية والمجموعات الخاصة (كالخرائط والنوتة الموسيقية والمخطوطات وفهارس الناشرين والمواد التشريعية والقصاصات والميكروفورم).

هذا وإن حجم المجموعات يتم تحديده طبقاً لأهداف المؤسسة، كما أن عمق تحليله يعتمد على طبيعة نشاط المؤسسة، هذا وإن مركزية المواد في المكتبة وليس بعثرتها كمجموعات في المكاتب يعتبر شيئاً هاماً في تحقيق الهدف الأساسي لإتاحة جميع المصادر لمختلف المستفيدين، هذا وإن الأعمال المرجعية العامة والتي تكمل المجموعات الخاصة للمكتبة توسع من نطاق خدمات المعلومات بالمكتبة، هذا وإن حجم مجموعات المكتبة يعتمد على كمية المواد المتوفرة والمتعلقة بالاحتياجات الخاصة للمؤسسة، ويجب وضع سياسات للتزويد بما في ذلك سياسة الهدايا والتبادل كما يجب تنظيم هذه المجموعات بطريقة مناسبة والسيطرة عليها بأساليب الفهرسة والتصنيف والتكشيف المناسبة، ويجب الإشارة في هذا الصدد إلى أن طبيعة المعلومات في المكتبات المتخصصة تحتاج عادة إلى وضع نظم متخصصة فريدة، وقد تحتاج المكتبة أحياناً إلى وضع نظم التكشيف الخاصة بها وإن كانت كفاءة الخدمة يمكن الوصول إليها عن طريق استخدام الأدوات الجديدة لتجهيز المعلومات إلكترونياً.

د- الخدمات:

يجب أن تكون خدمات المكتبة المتخصصة خدمات ديناميكية، حيث يتوقع موظفو

المكتبة احتياجات المستفيدين منها وتحقق المكتبة أهدافها عن طريق الخدمات المرجعية والببليوجرافية، وكذلك عن طريق سياساتها المرنة الخاصة بالإعارة وتوزيع المواد المكتبية كما يتحقق هذا الهدف عن طريق بث المعلومات بكفاءة، وذلك إلى جانب الأنشطة الأخرى التي تشجع الاستخدام الفعال لمصادر المكتبة، هذا ويجب أن تكون قادرة على تحديد المواد والمعلومات بسرعة عند طلبها وتقديم خدمات مرجعية بها في ذلك بحث الإنتاج الفكري وتجميع الببليوجرافيات والقيام بالتكشيف والاستخلاص تبعاً لظروف العمل بالمكتبة، كما يجب أن تقدم الترجمات عن طريق موظفين مؤهلين أو عن طريق خدمة تجارية للترجمة، كما ينبغي أن يقوم بالاتصال بغيرها من المكتبات المتخصصة في مجالها للحصول على المطبوعات غير المتوفرة لديها وذلك بناء على اتفاقيات تعاونية، هذا وإن أعلى استخدام للإنتاج الفكري الجاري في الدوريات يعتبر جزءاً أساسياً في برنامج خدمات المكتبة المتخصصة، كما أن أنشطة الاستشارة (Consulting activities) يمكن أن تضاف إلى مسئوليات هيئة المكتبة، وأخيراً فإن المكتبة تعتبر مسئولة عن إعلام روادها بمصادرها الكلية والمصادر الجديدة.

هـ- المبنى والتجهيزات:

تحتاج المكتبة المتخصصة إلى إمكانيات بالنسبة للوسط والبيئة المادية، وذلك حتى يمكنها الإتاحة القصوى للخدمات والاحتفاظ بالمجموعات، ولابد في مرحلة تخطيط المكتبة أن تكون هناك استشارات مباشرة بين مدير المكتبة المتخصصة وجماعة التخطيط المسئولة عن تحديد أماكن المؤسسة، فمدير المكتبة هو المسئول عن تقديم البيانات الدقيقة المتعلقة بالمتطلبات المادية التي تحتاجها المجموعات والخدمات وأنشطة أعضاء هيئة المكتبة.

إن التحليل المبدئي لاحتياجات المكتبة يجب أن يأتي من مدير المكتبة المتخصصة، كما يتم الإنفاق من الميزانية المخصصة بناء على معلوماته وخبرته المهنية، الميزانية النهائية هي مسئولية مشتركة بين مدير المكتبة ورئيسه المباشر، وهو الذي سيوافق على نطاق الميزانية المطلوبة وعلى خدمات المكتبة المقترحة والتكاليف التقديرية، هذا والجزء الأكبر من ميزانية المكتبة يجب أن يخصص للمرتبات المهنية وغير المهنية، ومن المتعارف عليه أن الجزء الذي يخصص من الميزانية للمرتبات يقع بين 60٪ إلى 75٪ عادة، وذلك على اعتبار أن النفقات غير المباشرة لا تدخل في

ميزانية المكتبة، وهناك بعض الاختلافات في النسبة السابقة، وذلك في حالة المكتبات التي تتسلم نسبة كبيرة من المواد بدون تكاليف، كما أن الميزانية الأولية للمكتبة الجديدة ستتطلب نسبة أعلى للمواد المكتبية الأساسية وللنفقات الرأسمالية الثابتة (مثل الرفوف والمباني) كما أن إضافة عمل جديد في مجالات موضوعية جديدة سيتطلب إنفاقاً أزيد على المطبوعات[1].

(1) نفس المصدر.

المصادر

1- أنور عكروش. المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات.-عمان: جمعية المكتبات الأردنية، 1982.

2- سعد الهجرسي: المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية. – صحيفة المكتبة.- 14 (Yبريل 1982) ص 5-26

3- صباح كلو المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية وأهمية استخدامها.

4- www.KFNL Journal. 2.2-2000.

5- عماد أبو عيد.- واقع مكتبات الجامعات الأهلية ومعايير الاعتماد. – رسالة المكتبة – 33 (آذار – 1998) – ص 4-.28

6- يسرية زايد. المعايير الموحدة للمكتبات والمعلومات. – القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1998.

7- June 2004, www.ala.org ACRL. Standards for libraries in higher education,

8- ALA. Glossary of Library and information science. Chicago: ALA, 1983.

9- Harrod, L.M. The Librarian's Glossary –London: Deutsch, 1977.p.782

10- Library standards in encyclopedia of library and information science. NewYork: Dekker, 1980.vol .28. 470-499.

11- Withers, F.Standards for library service: an international survey- UNESCO: Paris, 1974.

الفصل التاسع

مراكز التوثيق ومراكز المعلومات



الفصل التاسع

مراكزا لتوثيق ومراكز المعلومات

- مرحلة ما قبل مراكز المعلومات (مراكز التوثيق)
- مراكز المعلومات
- مقدمة عامة
- تعريف مراكز المعلومات
- الفرق بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات
- مميزات مراكز المعلومات
- أهداف مراكز المعلومات ووظائفها
- معالجة المعلومات في مراكز المعلومات
    - أنواع مراكز المعلومات
    - وحدات مراكز المعلومات
    - العاملون في مراكز المعلومات
- مركز المعلومات الصحية الفلسطيني

الفصل التاسع

مراكز التوثيق ومراكز المعلومات

• مرحلة ما قبل مراكز المعلومات (مراكز التوثيق) :

يعد مصطلح التوثيق (Documentation) من المصطلحات العلمية الحديثة التي دخلت إلى مفاهيم علم المكتبات والمعلومات والعلوم المتعلقة بها، بعد أن تطورت هذه المفاهيم وتعمقت، وأدخلت التكنولوجيا في عملياتها.

- وقد بدأ استعمال مصطلح (التوثيق) في مجال تنظيم المعلومات في العشرينيات من القرن العشرين. **ومن التعريفات التي ظهرت لمصطلح التوثيق:**
- فن تجميع مختلف أشكال سجلات النشاط الفكري وتصنيفها وتيسير الاستفادة منها.
- تسجيل المعرفة الإنسانية ومصادر المعلومات، وتنظم هذه المصادر بطريقة نسقية تكفل سرعة الوصول إليها، وكذلك بثها بمختلف الطرق.
- تسجيل المعرفة المتخصصة وتنظيمها وبثها.
- علم تجميع مصادر المعلومات وتخزينها وتنظيمها لتحقيق أقصى إفادة ممكنة منها.
- فن تيسير الإفادة من أوعية المعرفة المتخصصة وذلك بعرضها ونسخها ونشرها وبثها وتجميعها واختزانها وتحليلها موضوعياً وتنظيمها واسترجاعها[1].

ويعرف علم التوثيق بأنه المجال المعرفي الذي يقوم بدراسة كافة الإجراءات الفنية والمتخصصة التي تسهل عملية توفير وتنظيم واستخدام الوثائق بأوعيتها وأشكالها المختلفة. وتشمل عملية توثيق المعلومات: البحث عن المعلومات من مختلف المصادر، ثم اختيار المناسب منها، وفهرستها وتصنيفها وتحليلها واستخلاصها وتكشيفها وفق الأسس والنظم

---

(1) حشمت قاسم. دراسات في علم المعلومات ، ص 14-15.

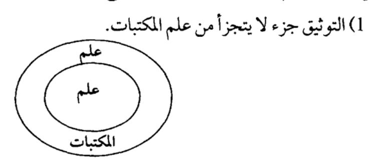
العلمية والفنية بغرض تهيئتها للاسترجاع عند الطلب، سواء أكان هذا الاسترجاع يدوياً أو آلياً[1].

وقد حظي علم التوثيق بالاهتمام من جانب المتخصصين في علم المكتبات باعتبارهم أقدم الفئات التي عملت على المحافظة على التراث الفكري الإنساني وتيسير سبل الاستفادة منها، كما حظي بالاهتمام من جانب العاملين في مجال المعلومات والذين يمثلون الفئة الجديدة التي دخلت المجال مع تفاقم حدة مشكلة المعلومات. كما حظي بالاهتمام من جانب العاملين في مجال العلوم والتكنولوجيا الذين كان لهم دورهم في تطوير أساليبه وإدخال الوسائل الحديثة في اختزان المعلومات واسترجاعها وبثها. كما شاع استخدام مصطلح التوثيق في بعض المجالات الموضوعية مثل: القانون، الدراسات التاريخية والأدبية والاجتماعية، وعلم اللغة والاتصال وعلم الحاسوب والإدارة وغيرها من العلوم.

ولكن، هل التوثيق علم مستقل ومجال خاص له طبيعته المستقلة، أم أنه تطور لعلم المكتبات ونشاط له ارتباط وثيق بعلم المكتبات؟

تختلف الآراء والنظريات حول هذا الموضوع، إلا أن غالبية العلماء والمتخصصين في هذا المجال يرون أن التوثيق مجرد امتداد طبيعي لعلم المكتبات، وأن له جذوراً في علم المكتبات. وفيما يلي عرض لأهم وجهات النظر في هذا الموضع[2]:

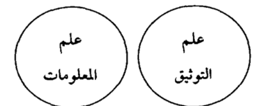
1) التوثيق جزء لا يتجزأ من علم المكتبات.



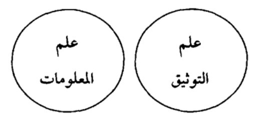
(1) عمر همشري، أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 233.

(2) عمر همشري، وعليان ربحي. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 234-235.

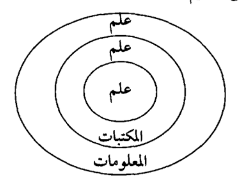
2) **التوثيق شيء وعلم المكتبات شيء آخر ولكن بينهما علاقة.** ويتميز علم التوثيق عن علم المكتبات بأنه أكثر عمقاً وديناميكية، وذلك لاهتمامه بالتحليل الموضوعي للوثائق.



3) **علم التوثيق شيء وعلم المكتبات شيء آخر.** وينادي بهذا الرأي العلماء الذين يرون أن التوثيق أصبح علماً مستقلاً بذاته كغيره من العلوم، وأن له مجاله الخاص وطبيعته المستقلة.



ويقول همشري[1] أن وجهة النظر الأولى القائلة بأن التوثيق جزء لا يتجزأ من علم المكتبات هي الأقرب إلى الواقع، إذ إن أعمال المكتبات والتوثيق والمعلومات أعمال واحدة ومتصل بعضها ببعض ومتحدة في اصولها. إلا أن علم المعلومات أوسع في مدلولاته ومجالاته من علم المكتبات والتوثيق، وأن (علم المعلومات) يشتمل على مجالات التوثيق والمكتبات والإعلام العلمي وغيرها من العلوم ذات العلاقة.



العلاقة بين علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات

---

(1) عمر همشري، نفس المصدر السابق، 235.

مراكز التوثيق Documentation Centers:

نتيجة لتطور الوظائف والخدمات والأدوار التي تقوم بها المكتبات التقليدية، أخذ بعضهم يطلق عليها مسميات جديدة مثل: مراكز التوثيق، ومراكز الإعلام العلمي، ونتيجة لذلك برزت أسماء جديدة للعاملين فيها، فمنهم من أسماهم (موثقين)، ومنهم من قال:إنهم (علماء الأعلام العلمي)، أو ضباط الأعلام العلمي، أو أخصائيو المعلومات أو أخصائيو الموضوع. وقد زاد الأمر حدة عندما ظهرت جمعيات جديدة للموثقين خارج نطاق جمعيات المكتبات فظهر الاتحاد الدولي للتوثيق الذي عرف التوثيق بأنه توفير المعلومات وتخزينها، وتصنيفها وانتقاؤها، وبثها واستغلالها[1].

يقول غنيشا وزميله: إن الوثيقة مادة توفر معلومات أو إرشادات، وهي الوعاء المادي للمعرفة وللذاكرة الإنسانية. وتوجد أنواع كثيرة من الوثائق، ولا بد لخبير المعلومات أن يجد معرفة خواصها وتحديد نوعها حتى يجري عليها المعالجة المناسبة ويستعملها الاستعمال المناسب. **وهناك نوعان من الخواص**[2]:

أ- الخاصية المادية (مادة صنع الوثيقة، طبيعة الرموز المستخدمة، الحجم، وسيلة الإنتاج، إمكانية قراءة الوثيقة مباشرة أو ضرورة استخدام آلة لهذا الغرض...الخ).

ب- الخاصية المعنوية (الهدف، المحتوى، الموضوع، المصدر، كيفية الحصول عليها...الخ).

ولكي يصبح إنتاج معين وثيقة صالحة للإعلام ولنقل المعلومات لا بد أن تتوافر فيه بعض الشروط الأساسية التي منها:

1- أن يكون هذا الإنتاج أصيلاً، وأن يمكن التثبت من أصله (مؤلفه، مصدره، تاريخه).

2- أن يكون موثوقاً به ويمكن اعتماده ويمكن كذلك التأكد من صحة المعلومات التي وردت به.

---

(1) محمود إتيم. التوثيق. (في) المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، ص 216.

(2) غنيشا، كلبر. المعلومات والتوثيق: مدخل عام، ص 40.

3- أن يكون الوصول إليه على قدر الإمكان متيسراً، أي أن يمكن تحديد موقعه، والحصول عليه عن طريق الإعارة أو الاقتناء أو النسخ بصورة قانونية، بمعنى آخر أنه يمكن على الأقل إتاحة الوصول إليه لجمهور معين.

وتدعو طبيعة الوثائق إلى التمييز بين **الوثائق النصية** (التي تقدم معظم المعلومات أو كلها في شكل نص مكتوب لا بد من قراءته، مثل الكتب والدوريات والمطبوعات الأخرى)، **والوثائق غير النصية** (التي تقدم أهم المعلومات في شكل آخر يستوجب مشاهدتها أو الاستماع إليها أو معالجتها)، **ومن هذه الوثائق:**

- الوثائق المصورة مثل: الخرائط والرسومات والصور والملصقات.
- الوثائق الصوتية مثل: الأسطوانات والتسجيلات الصوتية المختلفة.
- الوثائق السمعية البصرية مثل: الأفلام السينمائية وأشرطة الفيديو وغيرها.
- الوثائق المغنطة وبرمجيات الحاسوب.

يقول قاسم[1]: إن مصطلح أوعية أو مصادر المعلومات مرادف تماماً لمصطلح المصادر الوثائقية للمعلومات كما ينبغي ألاّ ننسى أن الوثائق في أوسع معانيها لا تقتصر على النقوش والمخطوطات والمطبوعات، وإنما تشمل أيضاً الأعمال الفنية والمسكوكات والمعروضات المتحفية ذات الطابع المعدني أو النباتي أو الحيواني. فمن الممكن للوثيقة أن تستعمل للدلالة على أية مادة تشتمل على أي شكل من أشكال تسجيل المعرفة، ويمكن تتبعها وحصرها وإدخالها ضمن مجموعة معينة.

وهناك أكثر من أساس لتقسيم الوثائق، فهناك من يقسمها وفقاً لطريقة إخراجها إلى وثائق مطبوعة وأخرى مخطوطة أو منشورة وغير منشورة. وهناك من يقسمها وفقاً لمحتوياتها إلى وثائق أولية وثانوية أما دنس جروجان فيقسمها على النحو التالي:

---

(1) حشمت قاسم. مصادر المعلومات، ص 20.

الوثائق

أولية	ثانوية	الدرجة الثالثة
1- المجلات المتخصصة (تهتم معظم المجلات المخصصة بنشر البحوث المبتكرة دون سواها)	1- المجلات المتخصصة (تهتم بعض المجلات بالتعليق على التطورات العملية المسجلة في المصادر الأولية)	1- الكتب السنوية والأدلة.
2- تقارير البحوث	2- خدمات التكشيف والاستخلاص	2- الوراقيات: (أ) قوائم الكتب (ب) فهارس المجلات (ج) قوائم خدمات التكشيف والاستخلاص
3- أعمال المؤتمرات		
4- تقارير الرحلات العلمية	الكتب المرجعية	(وراقيات الوراقيات)
5- المطبوعات الرسمية	(الموسوعات والمعاجم وكتب الحقائق والموجزات الإرشادية...الخ)	4- قوائم البحوث الجارية
6- براءات الاختراع		5- أدلة المكتبات ومصادر المعلومات
7- المواصفات القياسية		
8- الكتالوجات الصناعية	5- الأعمال الشاملة	6- أدلة الهيئات
9- الرسائل الأكاديمية	6- الكتب الدراسية	

ويمكن التمييز بين الوثيقة الخام والوثيقة المصنعة. فالأولى هي مواد أو أشياء وجدت على حالتها في الطبيعة مثل المعادن، والحفريات، والعينات بأشكالها كافة. أما الوثائق المصنعة فهي مواد من صنع الإنسان، وقد تكون من إنتاج يدوي تقليدي، أو صناعي، أو إنتاجاً فكرياً (الإنتاج العلمي والأدبي والفني... الخ).

وتصدر بعض الوثائق مرة واحدة، بينما تصدر وثائق أخرى في مجموعات وبشكل دوري مثل المجلات والصحف والتقارير الدورية. وهناك الوثائق المنشورة التي تعرض في الأسواق التجارية ويمكن أن يقتنيها كل من يرغب في ذلك، والوثائق غير المنشورة التي لا تعرض في الأسواق التجارية ويتم توزيعها بأعداد محدودة أو لا يتم توزيعها إطلاقاً. **ويقسم رانجاناثان الوثائق تبعاً لمدى تداولها وحماية حقوق تأليفها ومستويات إنتاجها إلى ست فئات على النحو التالي:**

1- الوثائق المقيدة: التي يقتصر توزيعها على هيئات أو أفراد بالذات.

2- الوثائق الداخلية: التي لا يتعدى مجال استعمالها حدود المؤسسة التي أنتجتها.

3- الوثائق الخاصة: التي يقتصر تداولها على الخاصة دون سواهم كالأطروحات.

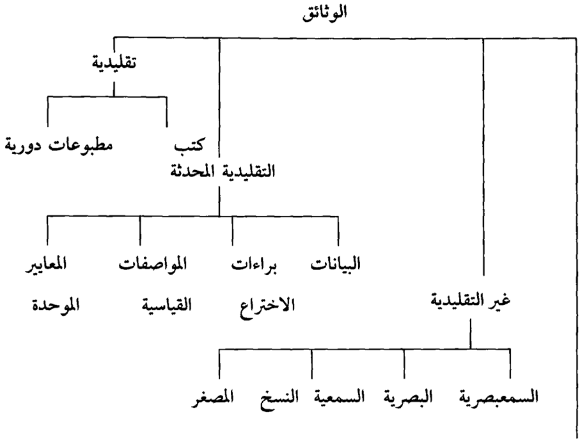
4- الوثائق السرية: التي يحظر تداولها خارج نطاق مجموعة معينة من المستفيدين.

5- الوثائق ذات حقوق الطبع والنشر المحفوظة لصالح فرد أو هيئة.

6- الوثائق غير الخاضعة لحقوق النشر والتي يمكن لأي فرد استنساخها دون قيد[1].

---

(1) حشمت قاسم. مصادر المعلومات، ص 27.



ما وراء الوثائق (مسجلات مباشرة لا يقوم فيها العقل البشري بدور الوسيط)

منذ نهاية الحرب العالمية الأولى. قوي الإتجاه نحو استخدام الوثائق المخزنة في المكتبات، وكان هناك تحول واضح من الاحتفاظ بالوثائق وخزنها إلى الإفادة منها. وفي أوائل الثلاثينات من القرن العشرين، بدأ مصطلح التوثيق بالانتشار، حيث شهدت هذه الفترة ولادة بعض المنظمات التي تهتم بالوثائق وخاصة "الاتحاد الفرنسي للمنظمات الوثائقية" وهي أول منظمة فرنسية للوثائق. وتعتبر مرحلة الأربعينات من هذا القرن نقطة تحول كبيرة، حيث شهد نشاط التوثيق المحاولات الأولى لإدخال تقنيات الآلات ذات البطاقات المثقبة.

أما الفترة التي أعقبت الحرب العالمية الثانية فقد شهدت ازدهاراً كبيراً للعلوم

والتقنيات الوثائقية وفي جميع الميادين. فقد رعت اليونسكو عام 1949 المؤتمر الدولي لتحليل الوثائق العلمية والذي قدمت فيه بحوث تناولت بشكل خاص استخدام الآلات ذات البطاقات المثقبة في خدمات التوثيق. وفي سنة 1957 عقد في لندن المؤتمر الدولي للتصنيف من أجل أبحاث التوثيق. وعقد في كليفلاند (أوهايو) عام 1959 المؤتمر الدولي للتنسيق والتقنين من أجل لغة عالمية للتوثيق والترجمة الآلية.

وفي بداية الستينات بدأ الحديث عن ظاهرة انفجار المعلومات والتي تمثلت بتضخم الإنتاج الفكري وتشتته، وتعدد منابعه ومصادره ولغاته وأشكاله، وتعقد الارتباطات الموضوعية، وتعقد احتياجات الباحثين، إذ لم يعد بإمكان الباحثين والعلماء الإلمام بآخر ما وصلت إليه البحوث في فروع العلم المختلفة. إزاء هذا كله، أصبحت الطرق التقليدية المتبعة في المكتبات عاجزة عن تلبية حاجات المستفيدين للخدمة السريعة. مما استدعى التفكير إلى ابتكار وسائل جديدة يمكن بواسطتها التحكم في ذلك الفيض الهائل من المعلومات وتنظيمه وتيسير استعماله من جانب الباحثين، فنشأ عن ذلك مجال جديد في علم المكتبات وهو مجال التوثيق. وقد اهتم العاملون والباحثون في هذا المجال بتطوير وسائل التصنيف والتكشيف والترجمة والاستخلاص والعمل على إدخال واستعمال تكنولوجيا المعلومات وخاصة الحاسبات الإلكترونية في خزن واسترجاع وبث المعلومات[1].

ولقد اتسعت مجالات نشاط التوثيق في النصف الثاني من القرن العشرين وأصبحت مجالاً مستقلاً في مجالات المعرفة البشرية. كما حظي باهتمام العديد من العلماء والباحثين في ميادين مختلفة. **وبدأت تتوافر للمجال المقومات الأساسية للعلم، ومنها:**

1- وجود مشكلات حقيقية تحظى بالاهتمام من جانب الباحثين والعلماء.

2- وجود قواعد وقوانين عامة تحكم الموضوع.

3- الاعتراف الأكاديمي، حيث بدأ موضوع التوثيق يشكل جزءاً أساسياً من مناهج تدريس علم المكتبات والمعلومات.

---

(1) عمر همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ص 232.

ولقد أدى استخدام تكنولوجيا المعلومات المختلفة وخاصة الحاسوب في خزن واسترجاع وبث المعلومات إلى تمييز كبير بين المكتبة ومركز التوثيق والمعلومات، وإلى إضفاء صبغة جديدة على طبيعة أنشطة وأعمال ونوعية الخدمات وأشكال المواد المقتناة أو المستخدمة في مراكز التوثيق والمعلومات.

إن مركز التوثيق والمعلومات غالباً ما يأخذ على عاتقه عملاً أكبر في التحليل والضبط للمجال الموضوعي، ويعمل على تقديم خدمات معلومات أكثر تقدماً، وخاصة خدمات الترجمة والاستخلاص والتكشيف وأعداد الببليوغرافيات وخدمات الإحاطة الجارية وخدمات البث الانتقائي للمعلومات. وهو بالإضافة إلى ذلك، يهتم بدرجة كبيرة باستخدام وسائل التكنولوجيا المتقدمة وخاصة الحاسوب في تقديم مثل هذه الخدمات.

ولقد أدت طبيعة الأعمال والخدمات التي تقدمها مراكز التوثيق إلى وجود نوعية أخرى من العاملين وهم أخصائيو الموضوعات الذين تقع على عاتقهم عملية انتقاء واقتناء وتحليل واسترجاع وبث ونشر المعلومات المتخصصة إلى الباحثين. والفئة الأخرى الجديدة من العاملين هي فئة المحررين، ذلك لأن مركز التوثيق قد يتولى مسئولية كتابة التقارير وإعداد البحوث وغير ذلك من الأنشطة التحريرية، فضلاً عن بحث الإنتاج الفكري وتقييمه.

أما من ناحية المواد المكتبية المقتناة، فغالباً ما تضم مراكز التوثيق بالإضافة إلى المواد التقليدية من كتب ودوريات وغيرها نوعيات أخرى متعددة من المواد بما في ذلك البيانات الخاصة مثل أرقام المبيعات وأرقام الإنتاج للشركات والمعلومات الهندسية، والوثائق المهنية والتجارية وبراءات الاختراع التي قلما يهتم بها المكتبيون في العادة. كما تشتمل مراكز التوثيق أنواعاً مختلفة من المواد السمعية والبصرية كالأفلام، والشرائح الفيلمية، والميكروفيش، والميكروفيلم، والخرائط وغيرها.

وقد تكون المكتبة، خاصة في الهيئات الكبيرة، جزءاً من مركز التوثيق كما قد يكون المركز نفسه نظاماً فرعياً من نظام المعلومات الإداري الكلي للمؤسسة أو الهيئة.

ويمكن أن يضم مركز التوثيق والمعلومات فضلاً عن الوحدات الإدارية الخاصة، الوحدات الرئيسية التالية:

1- **المكتبة**: تتكفل وحدة المكتبة بكل ما يتعلق بمقتنيات المركز من أوعية المعلومات وتضطلع بمهام الاقتناء، والفهرسة والتصنيف والخزن، وصيانة المواد، وخدمات القراء والباحثين.

2- **وحدة التوثيق**: وتقوم بتجهيز مواد المعلومات المجمعة من حيث التحليل والتكشيف والاستخلاص والترجمة. وقد تحتوي هذه الوحدة على قسم داخلي يحتوي على الأجهزة والوسائل المتواجدة ضمن المركز مثل أجهزة الحاسوب، أجهزة الميكروفيلم. مجموعة برمجيات ونظم خاصة، أجهزة معالجة المعلومات والبرامج الأساسية والتطبيقية وغيرها. وقسم خارجي يحتوي على الوسائل التي تتيح الاتصال بمراكز التوثيق والمعلومات الأخرى داخل القطر وخارجه وتشمل التلكس، المحطات الطرفية (Terminals)، أجهزة اتصالات خارجية، الخطوط الواجب توافرها لإتمام الاتصالات وغيرها.

3- **وحدة النشر**: وتقوم هذه الوحدة بعمليات التجميع والتحرير والاستنساخ لتوفير النسخ التي تغطي احتياجات الباحثين وبثها أو التبادل مع مراكز التوثيق الأخرى. كما تضطلع هذه الوحدة بمسئولية نشر مطبوعات المؤسسة الأم[1].

أما أنواع مراكز التوثيق فهي على النحو التالي:

- **مراكز التوثيق العامة**: وهي تلك المراكز التي تؤسسها الدولة. ويمكن للجمهور العام أن يستفيد منها، ويكون مجالها في العادة قاصراً على نوع معين من المعرفة كالهندسة أو الطب أو الزراعة أو غيرها. وتتكون مجموعاتها في الغالب من المواد التقليدية كالكتب والدوريات وغيرها.
- **مراكز التوثيق شبه العامة**: وتكون هذه المراكز تابعة لجمعيات علمية أو مهنية أو مؤسسات تجارية، توجد أساساً لخدمة هذه الجمعيات والمؤسسات ولكنها في الغالب تكون متاحة للاستعمال من قبل الجمهور العام.

---

(1) عمر همشري. المصدر نفسه، ص 227.

- **مراكـز التوثيـق الخاصـة**: وتتكـون مـن مراكـز التوثيـق الخاصـة بالمشـروعات الماليـة والشركات، كالشركات الصناعية والتجاريـة والبنـوك وشركـات التـأمين وغيرهـا. وتحرص هذه المراكز على تجميع مواد المعلومات الملائمة لإدارة المشروع أو الشـركة أو المؤسسة والعاملين بها.
- **مراكز التوثيق الداخلية**: يتبع هذا النوع من المراكز إدارة المشروع الذي يخدمه. ومن أهم وظائفه تجميع المعلومات غير المنشورة مـن تقـارير وأبحـاث ودراسـات ومـذكرات المعامل التي يقدمها العاملون بالمشروع، وتزويد الإدارة بكل المعلومات التي يمكن أن تفيد في تخطيط البرامج واتخاذ القرارات.
- **مراكز التوثيق المتخصصة**: ويشمل هذا النوع من المراكز مراكز التوثيـق والمعلومـات في المؤسسات التجارية والمشروعات التي تهتم بأنواع معينة من المنتجـات كالبلاسـتيك، العطور، المستحضرات الطبية، منتجات البترول (البتروكيماويات) وغيرها. نشـأ هـذا النوع من المراكز بغـرض تزويـد المسـتفيدين بالمعلومـات المتعلقـة بهـذه المنتجـات ولغرض توصيل المطبوعات إليهم وإبلاغ التوجيهات العلمية اللازمة لهم.
- **مراكز التوثيق الوطنية**: تدخل المراكز من هذا النوع ضمن المؤسسات الرسمية للدولـة، حيث تقوم الدولة نفسها بتأسيس وتمويـل هـذه المراكـز وإدارتهـا والإشراف عليهـا. وتقوم هذه المراكز عادة بتجميع وتنظيم وبث الوثائق الوطنية وقسماً كبيراً من الوثـائق الدولية. ومن أمثلة هذه المراكز في الوطن العربي المركز القـومي للإعـلام والتوثيـق في مصر. المركز الوطني للتوثيق في المغرب، مركـز التوثيـق الـوطني الجزائـري، ومركـز التوثيق العلمي العراقي.
- **مراكـز التوثيـق الإقليميـة**: وتهـدف هـذه المراكـز إلى تـوفير خـدمات توثيـق وتبـادل المعلومات على المستوى الإقليمي في مختلف مجالات المعرفة البشرية، ومـن أمثلتهـا في الوطن العربي مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي الذي يتخـذ مدينـة بغـداد مقراً له.
- **مراكز التوثيق الدولية**: تكون هذه المراكز في العادة مراكز متخصصـة وتعمـل في إطـار محدد ودقيق من العلوم والتقنيات. وتعتمد على التمويل الدولي المتعـدد المصـادر، لـذا

يرتبط بعضها ببعض المنظمات الدولية الضخمة والمعروفة مثل اليونسكو والأمم المتحدة وغيرها. وتستخدم هذه المراكز عادة أحدث النظم المتطورة لمعالجة المعلومات واسترجاعها وبثها.

أما السلسلة الوثائقية:

فتمثل مجموعة متصلة من العمليات التي تقوم بها مراكز التوثيق تحقيقاً للأهداف التي حددت لها. وبما أن هذه العمليات متصلة ومترابطة، فإن النسق الكلي لها يشبه السلسلة الدائرية، لذلك سميت بالسلسلة الوثائقية. ونستطيع أن نلخص العمليات التي تقوم بها مراكز التوثيق والمعلومات بما يلي:

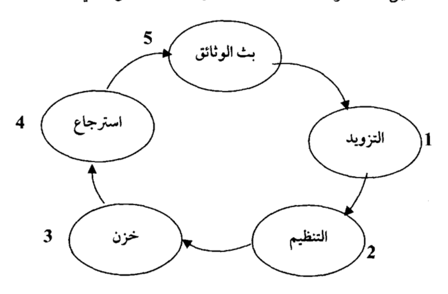
1- تجميع الوثائق: وهي العملية الأولى لمراكز التوثيق والمعلومات.

2- معالجة المعلومات الوثائقية وتنظيمها وتتضمن عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والتحليل الموضوعي للوثائق وغيرها.

3- تخزين الوثائق وحفظها سواء من خلال تخزين الشكل الأصلي أو المادي للوثائق أو المعلومات الببليوغرافية عنها أو نصوص الوثائق.

4- استرجاع وبث الوثائق: سواء بالطرق اليدوية أو الآلية.

ويمكننا تمثيل العناصر المختلفة للسلسلة الوثائقية بالشكل التالي:



أما الخدمات التي يشملها نطاق التوثيق فهي[1]:

- خدمة الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات.
- خدمة الإجابة عن الأسئلة والاستفسارات.
- خدمة الترجمة.
- خدمة التصوير والنسخ.
- خدمة النشر.

(1) عمر همشري. المصدر نفسه، ص 227.

مراكز المعلومات Information Centers:

مقدمة عامة:

كان لمشكلة المعلومات وما واجهه الباحثون من صعوبات في مواكبة ما كان ينشر من معلومات حديثة في مجال تخصصهم، وعجز المكتبات التقليدية عن تلبية حاجات المستفيدين المتزايدة من المعلومات بالسرعة والدقة والعمق المطلوب، أثره في التفكير بضرورة إيجاد مراكز معلومات متخصصة، يمكن بوساطتها التحكم في الكم الهائل من المعلومات ومصادرها المختلفة في مجال التخصص وتنظيمها وتيسير استرجاعها وبثها والإفادة منها باستخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة، فظهرت مراكز المعلومات التي كانت امتداداً للمكتبات المتخصصة ومراكز التوثيق، وتفوقت عليها في مجالات الإدارة والتنظيم الخدمات.

وتقول ماونت: أما مراكز المعلومات فهي أكثر حداثة من المكتبات المتخصصة، إذ لم تعرف إلا في الأربعينيات. ويشعر كثير من المراقبين بأن متطلبات الحرب العالمية الثانية في ضرورة الإسراع بنتائج البحوث والتطوير قد ساعد في إيجاد خدمات المعلومات المتخصصة. ولقد كان الاهتمام موجهاً نحو معالجة موضوعات دقيقة ومحددة مثل خواص واستخدام نوع محدد من المعادن أو سلامة المفاعلات النووية. وبعد الحرب انتشرت هذه المراكز خارج هيئات الأبحاث والتطوير الحكومية واتسع نطاق اهتماماتها من مجالات العلوم والتقنية إلى العلوم الاجتماعية[1].

ومع بداية الستينات من هذا القرن، بدأ الحديث عن ظاهرة انفجار المعلومات أو ما يسمى ثورة المعلومات والتي تمثلت في تضخم الإنتاج العلمي وتعدد مصادره ولغاته وأشكاله، وتعقد موضوعاته. وقد أدى ذلك إلى تعقد حاجات المعلومات لدى العاملين في المؤسسات والهيئات والمنظمات المختلفة. إزاء هذا الوضع أو المشكلة اتضح أن المكتبات

---

(1) ماونت، ألس. المكتبات التخصصة ومراكز المعلومات، ص20.

بأنواعها كافة أصبحت عاجزة عن تلبية حاجات المستفيدين المتزايدة للمعلومات بالسرعة والعمق المطلوبين، مما استدعى ضرورة التفكير بوسائل جديدة يمكن بوساطتها التحكم في هذا الكم الهائل من مصادر المعلومات وتنظيمها وتيسير استرجاعها، وبالتالي استخدامها من قبل الباحثين، فجاءت مراكز المعلومات.

علماً بأن أجهزة المعلومات مصطلح عام أكثر شمولاً من مراكز المعلومات، إذ يدل على الوحدات الإدارية والتنظيمية المسئولة عن تقديم خدمات المعلومات. وقد تكون هذه الأجهزة مراكز أو معاهد أو مؤسسات أو وحدات أو أقسام أو شعب أو إدارات أو حتى مكتبات، وهذه الأجهزة تمارس نشاطها في مختلف مجالات المعرفة الإنسانية، وإن كان الاهتمام القوي قد بدأ بأجهزة المعلومات الخاصة بالعلوم والتكنولوجيا لارتباطها الوثيق بالسيطرة الاقتصادية والتفوق العسكري للدولة، ولما كان مصطلح مراكز المعلومات أكثر شيوعاً، كما أنه التجسيد الفعلي لعلم المعلومات سواء اشتقاقاً من اسمه أو من المفاهيم والتطبيقات التي يتضمنها هذا العلم، فقد آثر أحمد بدر استخدام هذا المصطلح وتفضيله على غيره من المصطلحات بما فيها المصطلح الأكثر شمولاً وهو جهاز المعلومات[1].

ولقد اتخذ مصطلح "مركز المعلومات" مكاناً محبباً بالنسبة للدارسين والممارسين على حد سواء، على الرغم من أن هناك مصطلحات أخرى كأجهزة المعلومات أوسع في نطاقها من مراكز المعلومات، ولقد غير كثير من المسئولين اسم "المكتبة" إلى "مركز المعلومات" للدلالة على اقتناعهم بالتطور في عملهم، أي البعد عن الممارسات التقليدية والنشاط السلبي للمكتبة، ومحاولة تقديم خدمات تجميع المعلومات واختيارها بكفاءة وعلى أسس وقوانين علمية ثم تنظيمها وتحليلها الموضوعي المعمق، ثم حفظها لاسترجاعها وبثها وتوصيلها إلى المستفيدين، مستخدمين في هذا كله عادة تكنولوجيا المعلومات والاتصال المتطورة[2].

---

(1) بدر، أحمد. التنظيم الوطني للمعلومات، ص17.

(2) المعبود، ريهام. بحث عن المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات www.google.com تاريخ الدخول 1/ 9/ 2012.

وبالرغم من أن مراكز المعلومات تعتبر حديثة نسبياً، إذا ما قورنت بالتاريخ الطويل للمكتبات المختلفة، إلا أنها تمكنت من تحقيق مساهمات كثيرة في مجال تطوير علم المعلومات، وخدمات المعلومات المختلفة. ومع أن مراكز المعلومات جاءت امتداداً للمكتبات المتخصصة ولمراكز التوثيق، إلا أنها تفوقت عليها في مجال الإدارة والتنظيم والخدمات.

تعريف مراكز المعلومات:

تعرف ماونت (Mount) مراكز المعلومات بأنها "تلك الوحدات التي تقدم خدمات رفيعة المستوى في موضوعات ضيقة ودقيقة، كما تدعى أحياناً بمراكز تحليل المعلومات". ووصفها قاسم[1] بأنها "وريث لمراكز التوثيق التي كانت تهتم بالأشكال غير التقليدية لمصادر المعلومات والأساليب الحديثة في معالجتها وتنظيمها، والاعتماد على المتخصصين في المجالات الموضوعية والمؤهلين مهنياً في طرق المعالجة الفنية للوثائق، بالإضافة إلى تقديم خدمات أكثر إيجابية وعمقاً وتطوراً من تلك التي تقدمها المكتبات التقليدية".

كما وضع العالم سيمسن (Simson) التعريف التالي لمركز المعلومات العلمي وهذا التعريف يحظى بقبول واسع: "يقوم مركز المعلومات العلمية بصفة أساسية بإعداد التقارير المتخصصة الموثوق بها والتي تحتوي على أحدث المعلومات ذات الطبيعة النقدية والتحليلية في مجال معين من المجالات العلمية، ويوظف المركز عادة عدداً من العلماء والمهندسين الذين يسهمون في الاختيار الدقيق للبيانات والحصول على المعلومات المتخصصة ومعالجتها بمختلف الوسائل التقليدية وغير التقليدية. كما أنه من الضروري وجود عدد من أمناء المكتبات في أي مركز معلومات وذلك للقيام بعمليات الفهرسة

---

(1) ماونت، ألس. المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، ص14.

قاسم، حشمت. مدخل لدراسة المكتبات والمعلومات، ص108.

والمراجع والأعمال الفنية الأخرى، ولكن المتوقع من مركز المعلومات أن يسترجع ما يقرب من 100٪ من الإنتاج الفكري المتخصص الذي يعمل فيه".

ويقول بدر[1]: مركز المعلومات هو الهيئة التي تقوم بتجميع وتجهيز البيانات وبث المعلومات، ويتم التجهيز والبث بطرق ووسائل متباينة تقليدية أو إلكترونية، أما نظام المعلومات فهو مجموعة الإجراءات والعمليات والمناهج والوسائل الفنية التي توحدت في شكل معين من التفاعل المنتظم المتكامل لتحقيق أهداف محددة.

ويقول هلال[2]: تعتبر مراكز المعلومات امتداداً للمكتبات المتخصصة نحو الأمام إذ لم يعرف ذلك المصطلح إلا في الأربعينات، فيرجع كثير من المهتمين بأدب الموضوع إلى أن متطلبات الحرب العالمية الثانية في ضرورة الإسراع بنتائج البحوث والتطوير، قد أدى إلى نشأة مراكز المعلومات في هيئات الأبحاث والتطوير الحكومية، لتقديم خدمات المعلومات المتخصصة، ثم بعد الحرب انتشرت هذه المراكز واتسع نطاق اهتمامها من مجالات العلوم والتقنية إلى العلوم الاجتماعية، شأنها في ذلك شأن المكتبات المتخصصة. ويرى روجر ميثلم Roger Meetham نقلاً عن كايل Kyle "أن المكتبة سميت بهذا الاسم عندما شرعت في تقديم خدمة الدوريات ضمن مجموعة خدماتها". ويرى شعبان خليفة أنها سميت بهذا الاسم، كي تتميز عن المكتبة التقليدية، ذلك أن مركز التوثيق أو المعلومات يهتم بالمعلومة أكثر من اهتمامه بالشكل المادي للوعاء، ويهتم بتحليل المعلومات أكثر من وصف الأوعية. فهو يجمع مصادر المعلومات التقليدية، ويهتم اهتماماً كبيراً بالمصادر المستحدثة، وبتقديم المعلومات للمستفيدين بصورة أيضاً غير تقليدية ويتفق أحمد بدر مع شعبان خليفة، حيث يرى أن "مصطلح مركز المعلومات" يستخدم للدلالة على تقديم خدمات وتجميع المعلومات واختيارها بكفاءة، ثم تنظيمها وتحليلها المعمق، ثم حفظها لاسترجاعها وبثها وتوصيلها إلى المستفيدين، مستخدمين في هذا كله عادة تكنولوجيا المعلومات والاتصال المتطورة".

---

(1) بدر، أحمد. التنظيم الوطني للمعلومات، ص17.

(2) هلال، رؤوف. المكتبات ومراكز المعلومات القانونية، ص41.

الفرق بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات:

فالفرق بين المكتبة المتخصصة ومركز المعلومات هو "فرق في الدرجة وليس في نوع العمل". ويرى هلال أن هذه الدرجة تكمن في سرعة وكفاءة تلبية احتياجات المستفيدين من المعلومات المتخصصة- فمراكز المعلومات أنشئت لهذا الغرض، حيث كانت متطلبات الحرب العالمية الثانية، هي الإسراع بنتائج البحوث- وإلى طلب نوعية جديدة من الخدمات المتخصصة تعتمد على ما يلي:

1- مجموعة من المتخصصين الموضوعيين في مجال اهتمام المركز.

2- مصادر معلومات تقليدية وشبه تقليدية، إضافة إلى المصادر غير التقليدية.

3- تحليل وتنظيم هذه المصادر وحفظها بأسلوب يمكن من خلاله استرجاع المعلومات المرغوبة في شكل مجهز كإصدار الكشافات، ونشرات المستخلصات، والمراجعات العلمية، وتقارير المواكبة، مستخدمين في ذلك كله ما يتوفر من تكنولوجيا الاتصال والمعلومات.

4- ترجمة أية معلومة مرغوبة إذا كانت بغير لغة المستفيد، إضافة إلى خدمات التصوير، وغير ذلك من الخدمات اللازمة لتيسير الإفادة من المعلومات. وعلى ذلك، فإن أي مكتبة قانونية أو مؤسسة معلومات قانونية يتوافر فيها الشروط السابقة، يمكن أن نطلق عليها "مركز معلومات قانوني"[1].

ويصعب تعريف (مركز المعلومات) لأن المصطلح يحمل مفاهيم كثيرة. ولكنه يعني أصلاً كما تقول ألس ماونت: تلك الوحدات التي تقدم خدمات معلوماتية رفيعة المستوى في موضوعات محددة ودقيقة. ويمكن تعريفه بأنه المؤسسة أو الجهاز الذي يقوم بتقديم خدمات المعلومات بأشكالها كافة. وهناك اتفاق بين المهتمين على أن مراكز المعلومات جاءت امتداداً للمكتبات المتخصصة. ومع ذلك فإن Rees يميّز بينها وبين المكتبات المتخصصة على النحو التالي:

---

(1) نفس المصدر.

أولاً: يتجه المستفيدون من مراكز المعلومات إلى تفويض العاملين فيها لإجراء البحث عن المعلومات أكثر من المستفيدين من المكتبات المتخصصة.

ثانياً: مستوى مسؤولية العاملين في اختيار وتحليل العوامل المهمة في البحوث والدراسات أقوى في مراكز المعلومات منها في المكتبات المتخصصة.

ثالثاً: المستفيد من مراكز المعلومات يتوقع أن يحصل على المعلومات المطلوبة وليس فقط الوثائق والمصادر التي تتضمن المعلومات.

رابعاً: تستخدم مراكز المعلومات أشكالاً متعددة لإنتاج المعلومات كالمراجعات والتقارير والكشافات والمستخلصات والببليوغرافيات وغيرها.

وخلاصة هذا كله أن الفرق بين المكتبة المتخصصة ومركز المعلومات هو فرق في الدرجة لا في نوع العمل. كما أن مركز المعلومات يتميز عادة بتحديد المجال الموضوعي الذي يخدمه، كما تتم معالجة المعلومات بدرجة أكثر عمقاً بالنسبة للتحليل والتكشيف والاستخلاص والضبط من المكتبة المتخصصة فضلاً عن اهتمام المركز الأساسي بمختلف أشكال المسجلات المنشورة وغير المنشورة في هذا المجال الموضوعي، بما في ذلك البيانات والمعلومات الخام من الميدان. كما أن مراكز المعلومات تقدم خدمات أكثر تقدماً من المكتبة المتخصصة نظراً لأن المراكز تعد تقارير التقويم والنقد والمراجعة والتحليل والتخليق، ومن هنا كان اعتماد مراكز المعلومات على المتخصصين الموضوعيين أكثر من اعتمادها على الأمناء المهنيين.

وفي مقال مفيد وموجز يبين (Rees) الفروق المعتبرة بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات حيث سرد النقاط التالية:

- ينحو المستفيدون في مراكز المعلومات إلى تفويض الموظفين بإجراء البحوث أكثر من المستفيدين في المكتبات المتخصصة.
- إن مستوى مسئولية المكتبيين عن اختبار وتحليل العوامل المهمة في البحوث أقوى في مراكز المعلومات منها في المكتبات المتخصصة.

• إن المستفيد في مراكز المعلومات يتوقع تقديم المعلومات المرغوبة وليس فقط الوثائق المتضمنة للمعلومات.

• مراكز المعلومات تستخدم أشكالاً شتى لإنتاج البحوث مثل المراجعات وتقارير المواكبة والملخصات ونحو ذلك.

وبرغم أن عدة مؤلفين يعتقدون بوجود فروق واضحة بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات إلا أنهم يرون بأنها متممة لبعضها وأن بينها علاقة منفعة متبادلة كما بين ذلك كل من (Douville) و(Garvim) في مقاليهما. ويرى (Jackson) علاقة أخرى بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات التي ظهرت منفصلة إلا أنها متعاونة ضمن الشركات الكبرى وهناك العديد من شبكات المعلومات التي تشتمل على مكتبات متخصصة ومراكز معلومات متفرقة.

مميزات مراكز المعلومات:

ويمتاز مركز المعلومات عن المكتبة من وجهة نظر همشري بما يلي[1]:

1. **خدمة المعلومات**؛ إذ يقدم خدمات أكثر تقدماً وتطوراً من المكتبة، مثل خدمات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات، والترجمة، وذلك باستخدام التكنولوجيا الحديثة.
2. **مصادر المعلومات**؛ يضم مركز المعلومات أنواعاً متعددة من مصادر المعلومات لا تكون غالباً متوافرة في المكتبة، مثل الإحصائيات، والخطط الحكومية والصناعية، ومعلومات عن الشركة أو المؤسسة الأم والشركات الأخرى في المجال نفسه.
3. **المعالجة الفنية**؛ يتعمق هذا المركز في المعالجة الفنية للمعلومات، وبخاصة عمليات التحليل الموضوعي، وعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص.
4. **العاملون**؛ يضم المركز فئات جديدة من العاملين فيه من غير الاختصاصيين في علم

(1) همشري، عمر. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، ص102.

المكتبات والمعلومات مثل اختصاصيي الموضوع والمحررين والمترجمين والمبرمجين ومحللي النظم، وغيرهم.

5. **الهيكل الإداري**؛ إذ تكون المكتبة جزءاً منه، وبخاصة في المؤسسات الكبيرة. وعليه، يتكون مركز المعلومات – عادة – من وحدات إدارية أساسية، هي: وحدة المكتبة، ووحدة المعالجة الفنية، ووحدة بث المعلومات، ووحدة الحاسوب، ووحدة النشر ووحدة الترجمة.

ويجدر بنا التأكيد على أن الاستخدام المكثف لتكنولوجيا المعلومات وخاصة الحواسيب في عمليات مراكز المعلومات وأنشطتها وخدماتها، قد أدى إلى إيجاد تميز بينها وبين المكتبات التقليدية المعروفة.

بالإضافة إلى ما سبق فقد أدى استخدام تكنولوجيا المعلومات المختلفة وخاصة الحواسيب في عمليات خزن واسترجاع وبث المعلومات إلى تمييز مراكز المعلومات عن المكتبات، حيث سبقت مراكز المعلومات المكتبات المختلفة في التعامل مع هذه التكنولوجيا في عملياتها وأنشطتها وخدماتها وبالتالي التمييز في أشكال المواد والمصادر التي تتعامل معها.

أهداف مراكز المعلومات ووظائفها:

وتتلخص أهداف مراكز المعلومات فيما يلي[1]:

- تجميع مصادر المعلومات اللازمة لخدمة الباحثين بالهيئة التي يتبعها المركز.
- تحليل وتنظيم هذه المعلومات المتخصصة وحفظها في وعاء ملائم.
- بث المعلومات بصفة مستمرة للمستفيدين بمختلف الأساليب والوسائل.
- التعاون والتنسيق مع مراكز المعلومات الأخرى ذات العلاقة والدخول في شبكات المعلومات ونظمها.

---

(1) المعبود، ريهام. مصدر سابق.

• العمل على توحيد التقنيات والنظم الفنية.

• تدريب العاملين في الحقول العلمية المختلفة (العلوم الطبيعية/ الاجتماعية/ الإنسانيات) وذلك بالنسبة للإنتاج الفكري المتخصص وكيفية الإفادة من مصادره المطبوعة والإلكترونية.

وتهدف مراكز المعلومات إلى توفير المعلومات الحديثة والدقيقة للمستفيدين منها في المؤسسات التابعة لها، آخذة بعين الاعتبار تغير حاجاتهم المعلوماتية، والاختيار الدقيق والموضوعي للمعلومات.

ويمكن لمراكز المعلومات تحقيق هدفها هذا من خلال مجموعة من الوظائف تتلخص فيما يلي[1]:

1- التزود بالمعلومات من مصادر داخل المؤسسة وخارجها.

2- معالجة هذه المعلومات وتنظيمها: ويتم ذلك من خلال عمليات الفهرسة والتصنيف، والتحليل الموضوعي، والتكشيف والاستخلاص.

3- تجهيز المعلومات: ويتم ذلك من خلال إعادة صياغة أو تحويل الوسائط والأشكال الأصلية التي تحوي المعلومات إلى الشكل المحوسب، أو إلى الشكل المصغر (مصغرات فيلمية)، أو إلى الشكل المطبوع.

4- استرجاع المعلومات: وقد يتم استرجاع المعلومات المخزونة بشكلها الببليوغرافي، أو النصي، أو الرقمي، أو بأكثر من شكل واحد من الأشكال السابقة، وتستوجب هذه الوظيفة إتباع استراتيجيات بحث واضحة لاسترجاع المعلومات، وتحليل المعلومات المسترجعة لمطابقة مدى دقتها وملاءمتها لحاجات المستفيد.

5- نقل المعلومات: وتعني تقديم المعلومات التي تم استرجاعها إلى المستفيدين منها سواء بالوسائط التقليدية، كالتليفون، أو الرسائل وغيرها، أو بوساطة الوسائط الحديثة

(1) همشري، عمر. مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، ص103.

المحوسبة لخزن المعلومات مثل الاسطوانات المدمجة CDs، أو خدمات إيصال المعلومات مثل البريد الإلكتروني وشبكات المعلومات المختلفة.

6- تدريب العاملين والمستفيدين في الحقل الموضوعي.

وأياً كانت التسمية لمركز المعلومات: (مركز جهاز، مؤسسة، وحدة، قسم، إدارة... إلخ) وأياً كان موقعها فإنه يجب أن يعمل على **تحقيق الأهداف التالية للمؤسسة أو المنظمة التي تخدمها:**

- توفير مصادر المعلومات المناسب للمستفيدين، ويتطلب ذلك ممارسة دقيقة لعملية الاختيار والتقويم للمصادر والتركيز على الكيف وليس الكم.
- سرعة الإحاطة بمصادر المعلومات الجديدة والمناسبة.
- إدراك الاحتياجات المتغيرة للمستفيدين تبعاً لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات والعمل على متابعة وتلبية هذه الاحتياجات.
- مراعاة الدقة والموضوعية فيما يقدم من معلومات، حيث يؤدي الاعتماد على معلومات خاطئة إلى نتائج خطيرة.
- تلافي النقص في المعلومات الناتج عن تشتت الإنتاج الفكري في منافذ النشر المختلفة.
- مساعدة المستفيد على تخطي الحواجز اللغوية، وتقديم المعلومات في أكثر الأشكال ملائمة لاحتياجات المستفيد وإمكاناته في الوقت المناسب والمكان المناسب[1].

ويمكن لمراكز المعلومات تحقيق أهدافها من خلال مجموعة من الوظائف تتلخص في النقاط التالية: بناء وتنمية مجموعات الكتب والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات التقليدية وغير التقليدية، إعداد الفهارس المختلفة وغيرها من أدوات استرجاع المعلومات، بث المعلومات الحديثة للمستفيدين بالطرق المختلفة، إعداد الببليوغرافيات والكشافات والمستخلصات الموضوعية اللازمة، المساعدة في تحرير المطبوعات المحلية، ترجمة المطبوعات المهمة، وتقديم الخدمات المعلوماتية المختلفة للعاملين في المؤسسة.

---

(1) هلال، رؤوف. المكتبات ومراكز المعلومات القانونية، ص39-41.

معالجة المعلومات في مراكز المعلومات:

وتتلخص أساليب معالجة المعلومات في مراكز المعلومات على النحو التالي:

- **تكوين المعلومات**: وهي أول خطوة للحصول على معلومات بشكل سجل يمكن الاحتفاظ به واستخدامه. وهناك هيئات ومؤسسات كثيرة مسؤولة عن هذه العمليات كالجامعات ومراكز البحوث والدراسات.
- **التزويد**: لا تستطيع مراكز المعلومات التعامل مع مصادر المعلومات قبل أن تكون في متناوله سواء ذلك عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل.
- **التجهيز**: قد يكون من اللازم إعادة صياغة أو تحويل الوسائط والأشكال والمصادر الأصلية التي تحتوي المعلومات إلى الشكل المطبوع أو إلى قاعدة بيانات أو إلى مصغرات فيلمية... إلخ.
- **التنظيم**: من خلال فهرسة وتصنيف المصادر وترتيبها على الأرفف أو الخزائن سواء من خلال الأقسام أو القاعات المناسبة.
- **الاسترجاع**: من المهم استرجاع المعلومة المعينة المرتبطة بسؤال أو حاجة معينة من الوثائق المختلفة بالسرعة الممكنة سواء عن طريق الفهارس أو الكشافات أو قواعد البيانات.
- **التحليل**: بعد استرجاع المعلومات يجب تحليلها للتأكد من مدى ملائمتها للسؤال المطلوب ومدى إشباعها لحاجة المستفيد الملحة للمعلومات. وهذه المهمة يجب أن يقوم بها المستفيد وأخصائيو المعلومات، وهي خطوة تحتاج إلى قدرة على تقويم أهمية المعلومات ومدى أهميتها وفائدتها للمستفيد.
- **نقل المعلومات**: تقديمها للمستفيد بالشكل المناسب له سواء من خلال الإعارة أو التصوير العادي أو من خلال المصغرات الفيلمية أو على شكل مواد مقروءة آلياً[1].

---

(1) عليان، ربحي. مراكز المعلومات، مصدر سابق، ص5-8.

أنواع مراكز المعلومات:

وقد صدر عن الاتحاد الدولي للتوثيق كتاب في مطلع الستينات يقسم مراكز المعلومات إلى خمسة أنواع على النحو التالي(1):

* **المراكز العامة للمعلومات**، وهي ليست عامة في اهتماماتها الموضوعية وإنما في مصادر التمويل، حيث يتم تمويلها من الميزانية العاملة للدولة، ولذلك تقدم هذه المراكز خدماتها المعلوماتية مجاناً لجميع فئات المستفيدين.

وتختلف التخصصات الموضوعية لهذه المراكز وفق أولويات الحاجة للمعلومات، وأن النمط السائد في الدول النامية هو وجود مركزين أحدهما للعلوم والتكنولوجيا والآخر للعلوم الاجتماعية، ويمكن أن تنشأ مراكز معلومات وطنية في قطاعات موضوعية أكثر تحديداً مثل مراكز المعلومات الطبية أو الزراعية أو الاقتصادية.. إلخ.

ويعتبر المركز الوطني للمعلومات في الدولة واحداً من المراكز العامة للمعلومات وهو أهم عناصر تنظيم المعلومات على المستوى الوطني، باعتباره المؤسسة المركزية المسؤولة عن تطوير خدمات المعلومات على المستوى الوطني. وعادة يقوم المركز بما يلي:

أ- القيادة والتنسيق والإشراف على جميع أنشطة وخدمات المعلومات في الدولة.

ب- توفير المعلومات اللازمة لتلبية احتياجات مختلف القطاعات الوطنية.

ج- وضع استراتيجية وطنية للمعلومات والإشراف عليها.

ولتنفيذ هذه المهام يقوم المركز عادة بالعمليات التالية: توفير المعلومات، البحث والتطوير، التوجيه والتخطيط والتنسيق، التدريب، التعاون على المستوى الدولي، والتعريف بالإنتاج الفكري الوطني.

• **المراكز شبه العامة للمعلومات**: وهي المراكز التي تتبع الجمعيات العلمية والاتحادات المهنية والمؤسسات والمنظمات المختلفة، وعادة ما تقتصر اهتماماتها الموضوعية على تخصصات

---

(1) همشري، عمر. المرجع في علم المكتبات والمعلومات، ص59-60.

أعضاء هذه الجمعيات والمؤسسات، وغالباً ما تكون مصادرها وخدماتها المعلوماتية في متناول غير الأعضاء أيضاً.

- **المراكز الخاصة للمعلومات**: وهي المراكز التي تقتصر خدماتها على العاملين في المؤسسة التي يتبعها المركز فقط. وعادة ما تنشأ هذه المراكز في المؤسسات الصناعية والتجارية والشركات... إلخ. وتحرص هذه المراكز على جمع كل ما يدخل في مجال اهتمام وأنشطة المؤسسة من مصادر للمعلومات وما له علاقة باهتماماتها الموضوعية سواء من الناحية الفنية أو الاقتصادية أو الاجتماعية.
- **مراكز المعلومات الداخلية**: وتهتم هذه المراكز أساساً بما ينتج داخل المؤسسة التي تخدمها من معلومات. وعادة ما تكون هذه المعلومات غير منشورة وتتمثل في تقارير البحوث ومذكرات المختبرات وتقارير المتابعة وغيرها من التقارير الإدارية والفنية والإحصائية.

وبالإضافة إلى مسؤوليتها عن تزويد إدارة المؤسسة بما يمكن أن تحتاج إليه من معلومات لأغراض التخطيط واتخاذ القرارات، فإن هذه المراكز غالباً ما تكون حلقة الوصل بين الإدارة والعاملين في المؤسسة، فمن خلالها يتم توجيه الأوامر والإرشادات والتعليمات وغيرها من المعلومات التي تصدر من الإدارة إلى العاملين[1].

مراكز المعلومات المتخصصة :

وتنشأ هذه المراكز بغرض تزويد المستفيدين منها بالمعلومات المتعلقة بمشروعات إنتاجية كصناعة الحديد والصلب أو البترول أو البلاستيك أو غيرها.

وهناك تقسيمات عديدة لمراكز المعلومات أيضاً، فيمكن أن تقسم على أساس جغرافي (المركز الوطني/ الإقليمي/ الدولي)، أو على أساس التخصص (زراعي/ طبي/ تربوي...) أو على أساس مصادر المعلومات (المواصفات/ براءات الاختراع..) أو على أساس نوع الخدمة (مركز الإحالات/ مراكز تحليل المعلومات والبيانات/ التكشيف

(1) انظر: برجس عزام. مراكز المعلومات. – دمشق: دار الجليل، 1992.

والاستخلاص) وأخيراً فقد تقسم حسب الهيئة الأم التي يتبعها المركز [مركز معلومات وزارة التخطيط/ شركة النفط.. الخ].

ومن أمثلة المراكز الوطنية الحكومية: مركز المعلومات الوطني للعلوم والتكنولوجيا بالرياض (1979) الذي تحول إلى مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية والمركز الوطني للمعلومات العلمية والتكنولوجية بالكويت (1976) والمركز القومي للإعلام والتوثيق بالقاهرة (1952) والمركز الوطني للتوثيق بالمغرب (1968) وفي تونس أنشئ المركز القومي للتوثيق الفلاحي (1975) للعناية بالنشاط الزراعي.

ومن أمثلة المراكز الإقليمية المركز الوثائقي الأوروبي للذرة (CDEA) وإن كانت المعلومات والخدمات على المستوى الدولي يتم بناء على النظام الدولي للمعلومات النووية INIS في فيينا والنظام الدولي في مجال الزراعة هو المعروف باسم (AGRIS) في روما وكلا النظامين يستخدمان حالياً قاعدة المعلومات Data Base في شكليها المطبوع والإلكتروني.

ويعتبر المركز القومي للمعلومات التكنولوجية (NTIS) من أهم المراكز في أمريكا وهناك أيضاً مراكز الإحالة Referral كالتابع لمكتبة الكونجرس وأخيراً فتعتبر مراكز تحليل المعلومات هي قمة خدمات المعلومات إذ تقوم بتقييم وتخليق المعلومات وإصدار المراجعات النقدية Critical Reviews.

أما من ناحية المستوى الجغرافي لمراكز المعلومات فإنها تقسم إلى أربعة مستويات على النحو التالي:

أ- المراكز المحلية للمعلومات وتقتصر خدماتها على العاملين في المؤسسة.

ب- المراكز الوطنية للمعلومات وتقدم خدماتها على مستوى الدولة بقطاعاتها كافة.

ج- المراكز الإقليمية للمعلومات وتقدم خدماتها على مستوى إقليم جغرافي بأكمله.

د- المراكز الدولية للمعلومات وتعتمد على التمويل والإشراف الدولي وتقدم خدماتها لمختلف دول العالم وترتبط هذه المراكز غالباً بالمنظمات الدولية كاليونسكو والأمم المتحدة.

أمثلة على مراكز المعلومات:

- مركز معلومات هيئة المواصفات والمقاييس لدول مجلس التعاون الخليجي.
- مركز المعلومات والتوثيق - الهيئة المصرية العامة للكتاب.
- مركز معلومات المرأة.
- مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي.
- مركز المعلومات الأمنية.
- مركز المعلومات التربوية (الكويت).
- مركز التوثيق والمعلومات المصري للزراعة (أديكا).
- مركز المعلومات في اتحاد الغرف العربية الخليجية.
- المركز الوطني للمعلومات في وزارة الداخلية (السعودية).
- المركز الوطني للمعلومات العلمية والتكنولوجية (الكويت).
- مركز المعلومات الصحفية.
- مركز المعلومات/ الجمعية الكويتية لتقدم الطفولة العربية.
- مركز المعلومات الهندسية/ اتحاد المهندسين العرب.

وحدات مراكز المعلومات:

بالنسبة لمقتنيات مراكز المعلومات من مصادر المعلومات، فإنها غالباً ما تضم بالإضافة إلى المواد التقليدية (المطبوعات) كالكتب والدوريات وغيرها، أشكالاً غير تقليدية لمصادر المعلومات كالتقارير والبحوث والدراسات وأعمال المؤتمرات وبراءات الاختراع والنشرات والمواد السمعية والبصرية بأشكالها المختلفة والمصغرات الفيلمية والخرائط والوثائق بأشكالها المختلفة وكذلك برمجيات ومستخرجات الحاسوب. وتعتبر المكتبة جزءاً من مركز المعلومات، حيث يتكون مركز العلومات من عدد من الوحدات الأساسية وهي:

أ- **وحدة المكتبة**: وتهتم بعمليات التزويد والاقتناء والاختزان والصيانة للمصادر.

ب- **وحدة التوثيق**: وتهتم بالعمليات الفنية كالفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص.

ج- **وحدة النشر**: وتقوم بعمليات من صلاحيات الوحدة والتحرير والاستنساخ والتوزيع.

د- **وحدة الترجمة**: وتقوم بترجمة امصادر المهمة للمعلومات.

وتعتبر مراكز المعلومات مسؤولة عن تقديم خدمات معلومات متقدمة وغير تقليدية وأكثر عمقاً مثل: خدمات التكشيف والاستخلاص والخدمات الببليوغرافية وخدمات البث الانتقائي للمعلومات، والإحاطة الجارية والبحث المباشر لقواعد ونظم وشبكات المعلومات والترجمة وغيرها من الخدمات المتقدمة.

العاملون في مراكز المعلومات:

وقد أدت طبيعة الخدمات التي تقدمها مراكز المعلومات إلى ظهور نوعية جديدة من العاملين مثل: أخصائيو المعلومات، المتخصصون الموضوعيون، المهنيون، الموثقون، ضابط المعلومات، باحث الإنتاج الفكري، محلل الإنتاج الفكري، المكشف، المستخلص، محلل النظم، المبرمج، المترجم العلمي، المكتبيون... إلخ.

وتعتبر فئة المتخصصين الموضوعيين وأخصائيي المعلومات والموثقين من أهم الفئات العاملة في مراكز المعلومات لأنها مسؤولة عن معظم العمليات الفنية والخدمات المعلوماتية التي تقدمها هذه المراكز.

ولكي تقوم هذه الفئة بواجباتها على أكمل وجه يشترط توافر المواصفات التالية لديها:

- التمكن من المجال الموضوعي الذي يحظى باهتمام مركز المعلومات.
- التمكن من أساليب التوثيق وطرق إعداد وتقديم خدمات المعلومات.
- الإلمام بالمصطلحات المتخصصة في مجال اهتمام المركز بلغتين عالميتين على الأقل.

- التعرف على مصادر المعلومات الأولية والثانوية وطرق الحصول عليها.
- المعرفة الشاملة والوثيقة بما تمارسه المؤسسة التي يتبعها المركز من أنشطة في مجال اهتمام المركز والمؤسسة التي يتبعها.
- الإلمام الكافي بمجال المكتبات وأساليب العمل فيها.
- الإلمام بالطرق المناسبة للاستنساخ والأجهزة اللازمة لخزن واسترجاع وبث المعلومات بالأشكال والطرق المختلفة.
- الدقة وسرعة البديهة والقدرة على التحليل والربط وقوة الذاكرة والقدرة على اتخاذ القرار السليم والتفكير المنطقي والقدرة على التعامل مع الناس وكسب ثقتهم والمرونة والقدرة على التنظيم والتعلم والمبادأة والمثابرة والنشاط والحيوية... إلخ من الصفات الشخصية التي تجعله قادراً على العمل بكفاءة ونجاح.

• نموذج لمركز معلومات:

مركز المعلومات الصحية الفلسطيني [1]

تتمثل رسالة مركز المعلومات الصحية الفلسطيني في بناء نظام معلوماتي صحي وطني يوظف الوسائط التكنولوجية الأحدث في جمع البيانات وحفظها وإعادة إنتاجها وتحليلها ونشرها وتوزيعها بما يجعلها متاحة بسرعة ويسر واستخدامها بواسطة مقدمي الخدمات الطبية والمؤسسات المعنية والطلبة والباحثين وكل من له اهتمام في المواضيع الصحية.

ولكي ينهض مركز المعومات الصحية الفلسطيني بهذه الرسالة فانه رسم لنفسه غايات محددة ومعرفة بوضوح تتمثل في:

1- تطوير روابط محوسبة للاتصال على المستوى الوطني تربط بين إدارات وزارة الصحة.

2- خدمة الشعب الفلسطيني من خلال نظام يجمع المعلومات عن الوضع الديموغرافي والصحي والموارد الصحية.

3- تطوير نظام فعال ومحوسب لنظام المعلومات الصحية والإدارية على مستوى وطني.

4- إعداد وتطبيق برنامج تدريبي مكثف لكوادر صحية مختارة في مختلف مواقع العمل في مجال المعلومات وتكنولوجيا المعلومات.

وكذلك للمركز استراتيجيات وطنية واضحة تهدف إلى تصميم مركز موارد ووضع معجم للبيانات الصحية الوطنية، تصميم نظام معلومات على مستوى المستشفيات والعيادات، إعداد برامج متطورة للمعلومات الطبية، تطوير بنية تحتية تكاملية للاتصالات، وتطوير نظام للربط السليم بين أنظمة المعلومات الإدارية بين مختلف إدارات وزارة الصحة.

---

(1) www.googl.com تاريخ الدخول 1/ 9/ 2010م.

يدير ويشرف على مركز المعلومات الصحية الفلسطيني مدير مركز المعلومات، والذي تتلخص مهامه في الإشراف على العمل في الأقسام والشعب والوحدات وإصدار التعليمات والإرشادات وتوزيع مهام العمل على العاملين في المركز، والعمل على رفع كفاءاتهم العلمية والعملية، وتأمين سير العمل في المركز. وهو يمثل مركز المعلومات الصحية الفلسطيني ووزارة الصحة الفلسطينية في الاجتماعات والمؤتمرات والندوات واللجان وورشات العمل المتعلقة بمركز المعلومات. ويضع الخطط والسياسات المتعلقة بمركز المعلومات الصحية الفلسطيني. ويعمل على تقرير الإحصاءات الواجب إجراءها للمعاونة في رسم الخطط ومتابعتها وتقييمها، وتخطيط وتوجيه البرامج الإحصائية التي تتلأم مع الاحتياجات والأهداف المستمدة من البيانات والمعلومات عن الصحة في فلسطين. ويشارك في التخطيط وإدارة البحوث العلمية التي تساير التطور العلمي لحل المشكلات ذات الأهمية الحيوية. كما ويشرف على كيفية جمع البيانات وتصميم العينات واستخراج الجداول وتحليلها والتأكد من سلامة ودقة وكفاية الإحصاءات التي يشرف على مراجعتها، ونشرها، وتعميمها، ورفع التوصيات إلى الجهات المعنية للاستفادة منها على نحو فاعل وبناء.

ويعد مشروع الموازنة السنوية للمركز على ضوء الإمكانات الموضوعة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها. ويعمل على تأمين احتياجات المركز من الموارد والأجهزة والبرامج والتدريب والعمل على تطويرها. ويتابع الدراسات والتطورات في مجال العمل ويعمل على تطبيقها في المركز. ويعمل على تقييم أداء العاملين في المركز، وإعداد التقارير اللازمة عن سير العمل في المركز.

ويقوم بأي مهام أخرى قد يستدعيها العمل في مركز المعلومات الصحية الفلسطيني. حيث يعمل مركز المعلومات الصحية الفلسطيني من خلال فريق عمل ذو كفاءة وخبرة عاليتين، **ويتشكل المركزمن الاقسام التالية:**

قسم إحصاءات المستشفيات:

يتمثل عمله في جمع البيانات والمعلومات من كافة المستشفيات (حكومية وغير

حكومية) واعادة إنتاجها على شكل معلومات من اجل الاستفادة منها من قبل صانعي القرار والمعنيين. وتشمل مختلف المعلومات الخاصة بالمستشفيات ومنها أقسام المبيت، العيادات الخارجية، الخدمات المساندة. كما يعطي هذا القسم معلومات عن عدد الأسرّة الكلى لكل مستشفى، نسبة إشغال الأسرة، معدل مكوث المريض في المستشفى، معدل دوران السرير، فترة خلو السرير في أقسام المبيت، أعداد المرضى في العيادات الخارجية. ومن خلال ذلك يتم إعداد المؤشرات الأساسية الخاصة بالخدمات الصحية بالمستشفيات.

كما يقوم هذا القسم بجمع البيانات المتعلقة بدائرة شراء الخدمة من خارج الوزارة، ومتابعة التقارير الاحصائية الخاصة بالتأمين الصحي، وتحليلها والخروج بمعلومات عنها.

قسم إحصاءات الرعاية الصحية الأولية:

يختص هذا القسم بجمع البيانات الخاصة بمراكز الرعاية الصحية الأولية، الزيارات للطبيب العام، الزيارات للعيادات المتخصصة، خدمات رعاية صحة الأم والطفل (رعاية الحوامل وما بعد الولادة ورعاية الطفل) وتشمل مختلف الخدمات الطبية والتمريضية والتثقيفية المقدمة للسيدة، التغذية، برامج الصحة المدرسية، المطاعيم، تعزيز الصحة، الأمراض، صحة الأسنان والصحة النفسية. ومن خلال ذلك يتم إعداد المؤشرات الأساسية لخدمات الرعاية الصحية الأولية.

كما يقوم القسم بجمع البيانات الخاصة بصحة المرأة ويتم تبويبها لاخراجها بشكل ملائم لتكون جاهزة للاستخدام من قبل صناع القرار والمعنيين. تتمثل البيانات في خدمات الصحة الإنجابية في معدل الخصوبة، خدمات تنظيم الأسرة، خدمات ما بعد الولادة، الأنيميا، الرضاعة الطبيعية، مسح عنق الرحم وفحص الثدي.

كما قام القسم بتنفيذ مسحا لمختلف المراكز المقدمة لخدمات الرعاية الصحية الأولية، ونسعى لأن يكون مسحا سنويا يتم تحديث بياناته بشكل دوري نهاية كل عام.

وقد أنجز القسم مع الإدارات المعنية بناء عدد من قواعد البيانات سعيا منه لحوسبة نظام المعلومات في الرعاية الصحية الأولية. حيث تم حوسبة خدمات رعاية

صحة الأم والطفل كاملة، وتم مؤخرا بناء قاعدة بيانات لخدمات الأسنان في الرعاية الصحية الأولية والذي يعتبر إنجازا مميزا حيث لأول مره يتم إنجاز قاعدة البيانات على مستوى المريض، وبذلك يكون قد تم انجاز أول ملف الكتروني تم بناؤه للمريض في الرعاية الصحية الأولية. كما تم سابقا بناء قاعدة بيانات متخصصة لبرنامج الصحة المدرسية إلا انه للأسف لم يتم العمل من خلالها ونتواصل حاليا مع الإدارات المعنية من اجل تفعيلتها وتحديثها.

قسم الإحصاءات الحيوية:

ويختص بحساب المؤشرات الخاصة بالسكان مثل معدل المواليد الخام، معدل الوفيات الخام، معدل وفيات الرضع، توزيع السكان، الكثافة السكانية كما يعتبر من اهم روافد سجل السكان، وبقرار من مجلس الوزراء تم تشكيل لجنة وطنية للعمل على تحديث وتطوير سجل السكان في فلسطين بما في ذلك الربط الآلي بين مختلف المؤسسات المنتجة للمعلومات لسجل السكان وعلى رأسها وزارة الصحة.

ويتلخص عمل القسم في:

- معلومات المواليد: حيث تصل تباليغ الولادة من وزارة الداخليه الى مديريات الصحة في المحافظات ومنها الى مركز المعلومات الصحيه ومن ثم يتم ادخال البيانات الى الحاسوب في قاعدة بيانات خاصه بالمواليد حيث يتم معالجة هذه البيانات وتحليلها واستخراج النتائج.
- معلومات الوفيات حيث تصل تبالغ الوفاة من مديريات الصحه في جميع المحافظات، ثم يتم تدقيقها وتصنيفها حسب التصنيف العالمي (ICD10). ومن ثم يتم ادخالها الى قاعدة بيانات خاصة بالوفيات حيث يتم معالجة هذه البيانات وتحليلها واستخراج النتائج .
- كما يقوم القسم بتدريب العديد من طلبة الجامعات والكليات والتوجيهي- الفرع التجاري بشكل دائم.

قسم احصاءات الصحة العامة:

يعمل هذا القسم على جمع البيانات الخاصة بنفقات وإيرادات المستشفيات والعيادات في جميع المناطق، ويقوم على إعداد المؤشرات الخاصة بالحسابات الصحية. كذلك يقوم هذا القسم بعمل إرشادات للتقليل من النفقات.

كما يقوم هذا القسم بجمع البيانات الخاصة بالصيدلة والتي تشمل كافة البيانات الخاصة بالصيدليات وتوزيعها وما تحتويه من أدوية ومعدات طبية وتصنيفها حسب معجم البيانات الصحية.

ويقوم القسم كذلك بجمع البيانات الخاصة بالمهن الطبية المساندة ويشمل كافة البيانات الخاصة بالمختبرات وبنوك الدم، مختبرات العلاج الطبيعي والأشعة.

ويختص هذا القسم أيضا بجمع البيانات الخاصة بالمعلومات الإدارية وتشمل المعلومات الخاصة بالشئون الإدارية الصحية، وكذلك القوى العاملة في وزارة الصحة ووضع المؤشرات الخاصة بذلك لحساب احتياجات وزارة الصحة من القوى البشرية.

كما يقوم هذا القسم بجمع البيانات من وحدة الإجازة والتراخيص والتي تشتمل على كافة البيانات الخاصة بمنح إجازة مزاولة مهنة للعاملين في القطاع الصحي إضافة إلى أنها تعنى بترخيص وتطوير أوضاع المؤسسات الطبية غير الحكومية والخاصة في فلسطين.

قسم السجل الوطني للسرطان:

أصبح السجل الوطني للسرطان جزءا من مركز المعلومات الصحية الفلسطيني اعتبارا من النصف الثاني من العام 2009 حسب الهيكلية المقرة لوزارة الصحة ومركز المعلومات الصحية الفلسطيني حيث يختص هذا القسم في جمع وتحليل البيانات الخاصة بمرضى السرطان، وبالوفيات الناتجة عن هذا المرض، **وتتم عملية جمع البيانات عن طرق عدة مصادر وهي:**

1- أولها مختبرات الباثولوجي المنتشرة في مختلف محافظات الوطن.

2- أما المصدر الثاني للبيانات فهي المستشفيات التي فيها أقسام الاورام ويتلقى فيها المريض العلاج

3- وتعتبر تباليغ الوفاة المصدر الثالث للبيانات في مجال السرطان.

ويقوم قسم السجل الوطني للسرطان بعد جمع البيانات بمراجعتها وتدقيقها وترميز الاستمارات حسب الترميز العالمي ICD-0 وSEE من ثم إدخالها إلى الحاسوب وتحليل البيانات واستخراج النتائج الإحصائية وإصدار التقارير الخاصة بذلك.

قسم التوثيق والنشر الالكتروني:

قطع مركز المعلومات شوطاً كبيراً في مجال النشر الإلكتروني من خلال متابعة صفحة الوزارة الالكترونية بعد تصميمها بأحدث لغات البرمجة. وتشتمل هذه الصفحة الإلكترونية www.moh.ps على تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية، كما تتابع الأخبار الصحية على مدار الساعة، وتتابع المستجدات الصحية وتعنى بالدوائر والوحدات والإدارات المختلفة في وزارة الصحة وتنشر أهدافها وانجازاتها وتقاريرها، كما تم تخصيص جزئية للدورات التدريبية والتي تعكس الشفافية التي تعمل بها الوزارة، وتتيح الفرصة لكل الراغبين في استثمار هذه الفرص في تنمية قدراتهم العلمية والعملية .

كما يتابع القسم الصفحات الإلكترونية الفرعية لدوائر الوزارة المختلفة.

ويستخدم هذا القسم نظام المعلومات الجغرافي وهو نظام محوسب يعكس التوزيع الجغرافي للمعلومات والمعطيات لا سيما الصحية منها، وذلك من اجل وضع هذه المعلومات أمام صانعي القرار لتسهيل مهامهم.

كما يختص هذا القسم بمعجم البيانات الصحية حيث يجري عمل تعديلات واضافات وفق ما يستجد من متغيرات على الارض، كما يقوم القسم بالتدقيق في مصداقية البيانات والنماذج الصحية قبل التعامل معها ليتم معالجتها بصورة سليمة وإخراجها بطريقة علمية موثوق بها.

ويسعى القسم لإنشاء مكتبة إلكترونية متميزة تشتمل على احدث الأبحاث الصحية باستخدام شبكة إنترنت خاصة للباحثين والمعنيين، أشرطة فيديو علمية وصحية، بالإضافة لمكتبة كلاسيكية تحوي مراجع وتقارير صحية أو ذات علاقة بالصحة.

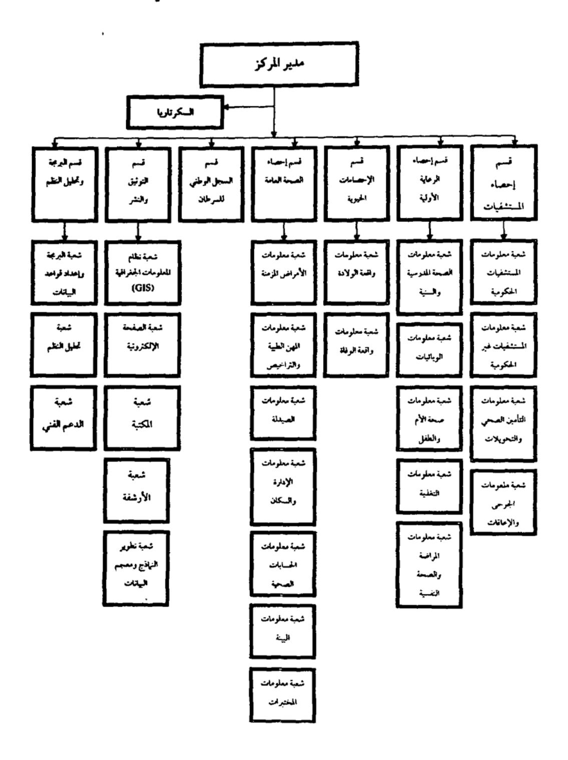
قسم البرمجة:

يعمل على متابعة البرامج المحوسبة المتوفرة بوزارة الصحة ويعمل على ضمان صيانتها. ومنها تصميم وتطوير مجموعة من البرامج التي تخدم الإدارات الصحية المختلفة وتشمل: المخازن، المشتريات، برنامج الرعاية الصحية الأولية، برنامج مختبر الصحة العامة، برنامج الشهداء وجرحى الانتفاضة، برنامج السمعيات، المالية، التامين الصحي، الأمراض المعدية، مراقبة الأغذية وبرامج أخرى. وقد وضع هذا القسم خطة استراتيجية حدد فيها أولوياته لتطوير برامج وزارة الصحة.

كما يقوم بتوفير الدعم الفني لأي مشكلة طارئة تتعلق سواء بالبرامج أو بالأجهزة نفسها لوضع حلول عاجلة لاستمرارية العمل بدون انقطاع.

ويعمل هذا القسم على إدارة وربط وتحسين كفاءة العمل من خلال إعداد قواعد بيانات قوية وفاعلة.

هيكلية مركز المعلومات الصحية الفلسطيني



الفصل العاشر

التعاون في مجال

المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات



الفصل العاشر

التعاون في مجال المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات

- مقدمة
- أهداف التعاون في مجال المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات
- عوامل نجاح التعاون بين المكتبات المتخصصة
- مستويات التعاون بين المكتبات المتخصصة
- مجالات التعاون بين المكتبات المتخصصة
- أشكال التعاون بين المجالات المتخصصة
- مشكلات ومعوقات التعاون بين المكتبات المتخصصة

الفصل العاشر

التعاون في مجال

المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات

مقدمة:

يتسم العصر الحالي بالتطور السريع في جميع نواحي الحياة ونجاحه في مجال العلوم والتكنولوجيا، وبازدهار وكثافة النتاج الفكري العالمي في كل فروع المعرفة الإنسانية، وقد وصف هذا العصر بعصر انفجار المعرفة وذلك نظراً للفيض الهائل من المطبوعات والمعلومات المنشورة منها وغير المنشورة إضافة إلى اختلاف موضوعاتها، وتعدد اللغات التي كتبت بها وسرعة تضاعفها، ومن هنا ظهرت مشكلة التحكم والسيطرة على هذا السيل الجارف من المطبوعات وصعوبة تقديمها للباحثين والدارسين. وقد تنبه المتخصصون والمكتبيون وبعض العلماء إلى هذه المشكلة وبخاصة بعد الحرب العالمية الثانية عندما تضاعف النتاج الفكري العالمي وأصبحت كثافته تشكل مشكلة من المشكلات التي تعاني منها المكتبات ومراكز المعلومات، وهذه المشكلة تكمن في صعوبة اقتناء هذا النتاج وصعوبة تخزينه وحفظه، إضافة إلى ارتفاع أسعار المطبوعات.

كل هذا دعا إلى أن تنتهج المكتبات نهجاً آخر في توفير المعلومات لروادها عن طريق التعاون فيما بينها كتبادل الإعارة وتحديد أماكن وجود المطبوعات والتعاون في مجال التزويد وفهرسة وتصنيف المواد المكتبية وغيرها من أشكال التعاون الأخرى التي من شأنها أن تسهل عملية الوصول إلى المعلومات وتقلل من الكلفة والجهد في العمل المكتبي، وأنشئت شبكات المعلومات واستعملت الحاسبات الإلكترونية للتحكم في مصادر المعلومات وتوفيرها للمستفيدين في أسرع وقت.

وقد بدأ هذا النهج التعاوني بين المكتبات في بداية القرن العشرين في الدول المتقدمة كالولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا بعد أن أحست مكتباتها بالعجز عن تحقيق الاكتفاء الذاتي والاعتماد على مواردها المكتبية فقط. لذا نلاحظ أن الكثير من المشروعات والخطط التعاونية قد بدأت في هذه الدول وحققت نجاحاً في الخدمات المكتبية وسهلت عملية الوصول إلى المعلومات لروادها، وعلى الرغم من أن بعض تلك المشروعات لم تكتمل أو يكتب لها النجاح الكامل، لكنها مع ذلك ساعدت المكتبات على حل بعض المشكلات التي تعاني منها[1].

وللتعاون بين المكتبات تاريخ طويل يرجع إلى مكتبة الإسكندرية القديمة والتي كانت تعير كتبها للمكتبات الأخرى، كما تذكر المصادر أن مكتبة بيت الحكمة في بغداد كانت تتعاون مع المكتبات العربية الإسلامية الأخرى الموجودة في ذلك الوقت. أما التعاون في مجال المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات بالمفهوم الحديث فلم ينشط بين المكتبات إلا مع بداية القرن العشرين. **ويعود سبب تطور فكرة التعاون إلى عاملين رئيسين هما:**

أولاً: الاتفاق على عدم وجود مكتبة متخصصة أو مركز معلومات، مهما كان حجمها وإمكاناتها متكاملة، يمكن أن تقف لوحدها بمعزل عن غيرها من المكتبات، ذلك لأن قضية الاكتفاء الذاتي في المكتبات المتخصصة تكاد تكون مستحيلة.

ثانياً: بعض الإجراءات الفنية المعقدة والتي تقوم بها المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات المختلفة تحتاج إلى جهود وعطاء فكري متعاونين.وبمجرد إنجاز هذه الإجراءات والأعمال في مكتبة متخصصة أو مركز معلومات يصبح بالإمكان استخدامها في مكتبات أخرى. أي أنه لا داع لتكرار الجهود والأعمال نفسها بين المكتبات.

والتعاون المكتبي بمعناه البسيط هو تسهيل مهمة إعارة الكتب والمواد المكتبية الأخرى بين مكتبتين أو أكثر طبقاً لقواعد وأسس توضع من قبل المكتبات المشاركة في

(1) عليوي، محمد عودة. المكتبات النوعية، ص 223أما الاتحاد.

الخطة التعاونية، وقد طرأت تطورات عديدة في مجال التعاون بين المكتبات فلم يقتصر الأمر على إعارة الكتب فحسب وإنما شمل مجالات متنوعة من شأنها تطوير الخدمات المكتبية، كالتعاون في مجال التزويد وتبادل المطبوعات والتخزين وإعداد الفهارس الموحدة والببليوغرافيات والفهرسة المركزية والتعاون في إعداد الملاكات المؤهلة وفي موضوعات أخرى عديدة، وقد جاء تعريف التعاون بشكله العام في قاموس أكسفورد الإنجليزي (Oxford English Dictionary) على أنه: "العمل سوياً من أجل الوصول إلى نهاية واحدة وهدف واحد وتأثير واحد"، وقد عرف (Ashford) التعاون المكتبي بأنه الفائدة المتبادلة في الاشتراك في الموارد المكتبية بين طرفين أو أكثر، ووافقه (Sewell) الذي أشار إلى التعريف نفسه، ووصفه (Van Gils) بأنه ارتباط بعمل أو نشاط بين فريقين أو أكثر من أجل منفعة متبادلة. كم ورد تعريفه على أنه "المسئولية المشتركة والعمل المتحد بغرض استخدام الموارد المتاحة أفضل استخدام لزيادة الوصول إلى النتاج الفكري ولزيادة إمكانات تقديم الخدمات ولتحقيق أهداف لا يمكن أن تحققها جهة واحدة بمفردها.

وقد أشار كل من: (Wilson) و(Marsterson) إلى أن علم الاجتماع قد حدد ثلاثة أنواع من التعاون هي: التبادل (Exchange) والائتلاف (Coolition) والاتحاد الثنائي (Cooption)، وقد وصف النوع الأول (Exchange) بأنه أكثر ملاءمة للتعاون المكتبي. فالكتب يمكن تبادلها من خلال الإعارة بين المكتبات أو مشروعات التبادل وكذلك يمكن للمستفيدين استخدام موارد المكتبات المتعاونة ضمن أسس الخطة التعاونية[1].

ويرى العناني[2] أن الأنشطة التعاونية يمكن أن تندرج ضمن الأنشطة التالية:

1- التعاون بين المكتبات (Library Cooperation): حيث يمثل هذا النشاط تحقيق هدف تسهيل الأعمال والأنشطة المكتبية بين مكتبتين أو أكثر واستخدام مصادرها أو خدمة روادها.

---

(1) عليوي، محمد عودة. مصدر سابق، ص 224.

(2) العناني، شكري. الإعارة المتبادلة بين المكتبات الجامعية. – مجلة مكتبة الإدارة. – مج 14، ع3 (1987). – ص 127.

2- **الاتحاد بين المكتبات (Library Consortia)**: ويضم في العادة المكتبات التي تقع ضمن منطقة جغرافية واحدة أو تلك المكتبات التي تنتمي إلى نوع واحد أو تشترك أو تتخصص بموضوع معين.

3- **شبكات المعلومات (Library Network)**: وهذا النشاط يسعى لتحقيق تطوير مركزي للبرامج والخدمات التعاونية ويتصف عادة باستخدام الحاسبات الإلكترونية ووسائل الاتصال عن بعد (Telecommunication).

والتعاون بشكله العام يعني العمل سوياً من أجل الوصول إلى نهاية واحدة أو هدف معين. ويعني التعاون بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات بالمفهوم البسيط والمحدود: تسهيل مهمة إعارة المواد المكتبية بين مكتبتين متخصصتين أو أكثر. وذلك وفقاً لقواعد وأسس تتفق عليها المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات المتعاونة. وقد طرأت تطورات عديدة على مفهوم التعاون بين المكتبات، حتى أصبح يطلق على كافة الأنشطة والعمليات والخدمات والتسهيلات التي يمكن أن تقدمها مكتبة متخصصة ما لمكتبة أخرى أو أكثر. ويتم من خلال هذه الأنشطة التعاونية، المشاركة في توفير أكبر قدر ممكن من المواد والخدمات المكتبية وإيصالها أو تقديمها للمستفيد، على اعتبار أن الهدف النهائي من التعاون هو خدمة المستفيدين. هذا، وتشمل كلمة المواد المكتبية جميع المصادر والأجهزة والإمكانات المالية والكفاءات البشرية المتوافرة كما يعتبر بعضهم المكان والزمان من المواد المكتبية.

أما أهداف التعاون في مجال المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات، فيمكن تلخيصها في النقاط التالية:

- بناء وتطوير مجموعة غنية من المصادر والمواد المكتبية بأشكالها المختلفة.
- التركيز على حقل أو مجال معين في عمليات الاختيار والتزويد، حيث يمكن تغطية المجالات الأخرى من خلال المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات الأخرى المتعاونة.
- التوفير في النفقات المالية لكثير من المواد والعمليات والأنشطة.

- التوفير في الجهود البشرية والفنية المبذولة، من خلال المشاركة في هذه الجهود.
- حل مشكلة الازدواجية في العمل في مجال المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات.
- حل مشكلة ضيق المكان لدى كثير من المكتبات المتخصصة، من خلال عدة أساليب من بينها الخزن التعاوني، وخاصة للمواد التي لا تستخدم بكثرة.
- تطوير الكفاءات البشرية المتوفرة من خلال التعاون في مجال التدريب وعقد الدورات والندوات والمؤتمرات وغيرها من الأنشطة التعاونية.
- توسيع دائرة الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة المتخصصة كماً ونوعاً، وتطوير مستواها.
- المساهمة في توحيد الأنظمة والمعايير المكتبية المطبقة بين المكتبات المتخصصة، وخاصة في مجالات الفهرسة والتصنيف والببليوغرافيا... وغيرها.

وهناك أهداف عديدة يسعى التعاون بين المكتبات المتخصصة لتحقيقها يمكن أن نجملها فيما يأتي:

1- تسهيل عملية الإعارة بين المكتبات المتخصصة.

2- تشجيع وتطوير البرامج التي من شأنها توسيع استخدام موارد المكتبة المتخصصة.

3- تسهيل مهمة المكتبات المتخصصة المشتركة في الخطة التعاونية ومساعدتها في اختيار المواد المكتبية.

4- توفير الوقت والجهد والمال من خلال التعاون في الأعمال المكتبية كالفهرسة المركزية والتعاون في مجالي التزويد والتخزين.

5- تسهيل مهمة تطوير الموارد والمصادر المكتبية.

6- توفير المواد المكتبية من خلال الاقتناء التعاوني والتي لا يمكن توفيرها فيما لو عملت المكتبات المتخصصة بصورة مستقلة عن بعضها.

وإضافة إلى ما تقدم يمكن للتعاون المكتبي أن يحقق أهدافاً أخرى وفوائدها لصالح المكتبات التعاونية هي:

1- تلافي مشكلات التكرار والازدواجية في العمل المكتبي.

2- العمل على تكامل المجموعة المكتبية وتوزانها بين المكتبات الخاضعة للخطة التعاونية.

3- يمكن أن تتخصص كل مكتبة من المكتبات المتعاونة في حقل موضوعي معين وبذلك تسهم في بناء مجموعة ذلك الحقل وتغطي فروعه المختلفة.

4- العمل على توحيد الأنظمة المستخدمة في المكتبات المتعاونة وبخاصة في المجالات الفنية كالفهرسة والتصنيف والأعمال البيليوغرافية ورؤوس الموضوعات[1].

ويمكن أن يكون التعاون بين مكتبات متخصصة من النوع نفسه، كأن تكون هناك علاقات تعاونية بين المكتبات الطبية في بلد ما، أو بين المكتبات الزراعية في إقليم جغرافي معين، كما يمكن أن يكون التعاون بين المكتبات المختلفة، كالتعاون بين المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة، في البيئة الواحدة. **أما أبرز عوامل نجاح التعاون بين المكتبات المتخصصة فتتلخص فيما يلي:**

1- التعاون مع مكتبات متخصصة ومراكز معلومات من النوع نفسه ولها إمكانات مادية وبشرية واهتمامات متشابهة إلى حد ما.

2- وجود الرغبة الأكيدة في التعاون والمشاركة لدى الطرفين، أو الأطراف المختلفة المشتركة في البرنامج التعاوني.

3- أن لا يكون الهدف الأول والأخير من التعاون توفير المال والكلفة المادية عند أي من الأطراف المتعاونة، بل أن يكون الهدف النهائي رفع مستوى الخدمات المكتبية المقدمة للمستفيدين.

4- القرب الجغرافي بين الأطراف المتعاونة يجعل النشاطات التعاونية أسهل، ويمكن أن تتم بسرعة، وبأقل التكاليف الممكنة.

5- توفر وسائل مواصلات جيدة كالسيارات والقطارات والطائرات، ووسائل اتصالات فعالة كالتليفون والفاكس والبريد الإلكتروني وغيرها.

---

(1) عليوي، محمد عودة. مصدر سابق.

6- إتباع أساليب وقوانين وأنظمة مكتبية متشابهة إلى حد ما، يجعل عمليات التعاون أسهل وأكثر دقة وفعالية.

7- وجود اتفاقيات رسمية ومكتوبة تحدد واجبات ومسؤوليات وحقوق كل طرف، يجعل التعاون يسير بشكل منتظم وقانوني، ويخفف من كثير من المعوقات والمشكلات التي قد تظهر لسبب أو لآخر.

8- توفر متطلبات أخرى عديدة، كالفهارس الموحدة والأجهزة والمعدات اللازمة كأجهزة التصوير مثلاً. بالإضافة إلى ذلك، فإن وجود مستفيدين لهم حاجات حقيقية للمعلومات يجعل الدافعية للتعاون أقوى ويساهم في إنجاحه.

9- توفر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بشكل متطور بين المكتبات المتعاونة.

ويمكن أن يكون التعاون على مستويات عدة، أهمها:

أولاً: المستوى المحلي، وذلك عندما تتعاون المكتبات المتخصصة في البيئة المحلية كالمحافظة أو اللواء أو المدينة فيما بينها، كالتعاون بين مكتبات المستشفيات في العاصمة

ثانياً: المستوى الوطني، كالتعاون بين المكتبات المتخصصة على مستوى الدولة أو القطر.

ثالثاً: المستوى العربي، كالتعاون بين المكتبات الزراعية في الوطن العربي في مجال تبادل الرسائل الجامعية مثلاً.

رابعاً: المستوى الإقليمي، وفيه يتم التعاون بين مكتبات متخصصة تجمعها عوامل مشتركة جغرافية أو لغوية أو غيرها، كالتعاون بين المكتبات القانونية في أمريكا اللاتينية.

خامساً: قد يكون التعاون على المستوى الدولي أو العالمي، وهو أعلى مستويات التعاون وأكثرها أهمية وصعوبة، وفيه تتعاون مكتبات متخصصة من مختلف دول العالم.

ويرى آخرون أن مستويات التعاون تقع ضمن مستويين هما[1]:

---

(1) بدر، أحمد ومحمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية. – ط2.- القاهرة: مكتبة غريب، 1977.- ص 22.

أ- التعاون الإقليمي:

وينقسم إلى قسمين، يشتمل القسم الأول على تعاون جميع أنواع المكتبات أو معظمها والواقعة ضمن منطقة معينة، أما القسم الثاني فيخص تعاون عدد من المكتبات من النوع الواحد والموجودة في نطاق جغرافي معين، ويمكن لمكتبات النوع الأول التعاون في المجالات التالية:

1- التسهيلات الدراسية.

2- اقتناء المطبوعات.

3- التخزين التعاوني.

4- الاتصال بين المكتبات.

5- الاستشارة المنتظمة من خلال الطريق الرسمي وغير الرسمي.

6- تدريب الموظفين.

أما النوع الثاني من التعاون الإقليمي وهو التعاون الذي يتم بين المكتبات من نفس النوع فهناك أمثلة عديدة في بريطانيا منها على سبيل المثال تعاون المكتبات الجامعية القريبة من بعضها في جنوب إنجلترا والتي يرمز لها بالرمز (S3R) للدلالة على مكتبات جامعات ساوت هامتون وسيري وساسكس وريدنج ومن بين أهم النشاطات التعاونية بين هذه المكتبات هي:

1- دليل المصادر: ويحتوي على مجموعات تلك المكتبات وعلى أسماء المتخصصين في أنشطة معينة في حقل المكتبات.

2- التزويد التعاوني ويتضمن التعاون في مجال المطبوعات المرتفعة الأسعار.

3- اشتراكات الدوريات ويتضمن التنسيق في الاشتراك في الدوريات إضافة إلى خدمة الإحاطة الجارية للدوريات الموجودة.

4- القوائم الموحدة للدوريات: يتم خلال هذا المشروع الاتفاق على اختيار نماذج قياسية لتسهيل مهمة إنتاج المداخل المقروءة آلياً في الفهارس الموحدة.

5- الصحف: ويتم في هذا المشروع تصوير الصحف على شكل مصغرات فلمية لسد حاجة المكتبات المتعاونة.

6- الشراء التعاوني للأجهزة والمعدات المكتبية.

7- مجموعات العمل التي تشتمل على تعليم استخدام المكتبة ومعلومات عن المقتنيات والميكنة والدوريات.

ب- التعاون الدولي:

ويشتمل على نشاطات الهيئات والمنظمات التي لها علاقة بالمشاريع التعاونية على المستوى الدولي، ومن أمثلتها منظمة اليونسكو والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) والاتحاد الدولي للتوثيق (FID) والمجلس الدولي للمحفوظات (ICD) والمنظمة الدولية للتوحيد القياسي (ISO).

هذا، ويمكن أن يتم التعاون على المستوى الموضوعي بين مكتبات ومراكز معلومات متخصصة في الموضوع نفسه، سواء على المستوى المحلي أو الوطني أو الإقليمي أو العالمي، كالتعاون بين مراكز التوثيق والمعلومات التربوية في الوطن العربي والتعاون بين المكتبات البرلمانية مثلاً.

وقد اختلف الباحثون والمهتمون في مجال التعاون المكتبي في تحديد مجالات أو أشكال التعاون مستندين في ذلك إلى ما أفرزته التجارب التعاونية والمشاريع التي تحققت وما نجح منها وما فشل أو ما لم يستطيع تحقيقه من نجاح حسب ما قرر له، ويرى الكثيرون بأن ما يقال أو يكتب عن التعاون المكتبي بشكل نظري لا يمكن تطبيقه على الواقع بسبب الصعوبات البشرية التي يواجهها، ولذلك نجد أن ما كتب عن المشاريع التعاونية لم يحقق منها إلا الشيء اليسير. وعموماً فإن المجالات الخاصة بالتعاون عديدة ومتنوعة وتختلف وجهات النظر التي قيلت فيها من باحث إلى آخر، ففي حين يرى استركوست (Esterquest)، أن التعاون بين المكتبات يقع في المجالين التاليين:

الأدوات التي تستخدم في تحديد أماكن وجود المصادر وتسهم في زيادة استخدام

مصادر المكتبة كالقوائم الموحدة والفهارس الموحدة والتعاون المتبادل بين المكتبات والتخزين التعاوني.

الأدوات التي تسهم في إضافة شيء إلى المصادر الموجودة مثل التعاون في مجال الشراء كخطة فارمنكتون.

في حين يرى بوردي (Purdy) بأن مجالات التعاون يمكن أن يقع في ثمانية حقول هي:

1- الفهارس والقوائم الموحدة.

2- التعاون في تطوير المصادر.

3- مشاركة المصادر لأجل الاستخدام مثل استخدام الإتاحة المحدودة جداً (استخدام الأنواع المختلفة من المكتبات).

4- الاتصالات كاللقاءات واللجان الرسمية وشبكات الاتصال والإنترنت.

5- مركزية الإجراءات (المعالجة المركزية).

6- التعاون في مجال الخطط والمسوحات التي تتضمن مسوحات المصادر والحاجة إليها والتخطيط التعاوني.

7- لاالتخزين التعاوني وعادة ما يتم بين مكتبات النوع الواحد.

8- التعاون في مجال حوسبة المكتبات ويتم عادة بين مكتبات النوع الواحد أيضاً.

ويمكن حصر أشكال التعاون ومجالاته وفقاً لما حققته المكتبات المتعاونة من نجاح بالأشكال التالية:

1- التعاون في مجال مشاركة المصادر والموارد المحلية والنشاطات التي يتم الاتفاق عليها لهذا الغرض، ويشمل ذلك:

أ- الإعارة المتبادلة بين المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات.

ب- التعاون في مجال تبادل الخبرات والموظفين، وخاصة المتخصصين منهم.

ج- إهداء وتبادل المواد المكتبية المختلفة، وخاصة المتوفرة بشكل فائض أو المخزونة.

د- إعداد قوائم مشتركة بالإضافات الجديدة.

هـ- المشاركة والتعاون في بعض النشاطات، مثل إنشاء مشغل للتجليد، أو شراء أجهزة مكتبية معينة يحتاجها الطرفان.

و- تبادل المواد المكتبية من خلال التصوير، وخاصة للمواد التي يصعب إعارتها أو النادرة.

2- العمل الموحد من أجل توسيع دائرة المصادر المشتركة، وذلك من خلال مجموعة من أوجه التعاون من بينها:

أ- الشراء أو التزويد التعاوني بشكل عام أو للمواد غالية الثمن (Cooperative Acquisition).

ب- التوفير التعاوني للدوريات ومصادر المعلومات الفنية.

ج- النشر التعاوني، مثل نشر الفهارس الموحدة.

د- الفهرسة التعاونية أو الموحدة أو المركزية.

هـ- الاشتراك في خدمة خارجية كالبحث الببليوغرافي المباشر (On- Line Search).

3- تنسيق الأساليب والنشاطات المكتبية، وذلك من خلال:

أ- توحيد المعايير والأنظمة القابلة لذلك.

ب- عمل مشاريع بحوث ودراسات مسحية مشتركة.

ج- التعاون في مجال الخزن التعاوني، وخاصة للمواد قليلة الاستخدام (Cooperative Storage).

د- التعاون في مجال تأهيل وتدريب الموظفين، من خلال عقد الدورات الخاصة بذلك كالتدريب أثناء الخدمة (Training).

هـ- الفهرسة والتصنيف التعاوني (Cooperative Processing).

و- إقامة علاقات مشتركة مع الهيئات والمنظمات المكتبية الأخرى.

ز- عمل لجان مشتركة من أجل وضع القواعد والمعايير الموحدة.

هذا، وتواجه نشاطات التعاون في مجال المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات معوقات أو مشكلات عدة من أبرزها: عدم توفر موارد مكتبية كافية، كالمواد المكتبية والعاملين والخدمات، وعدم توفر الإمكانات المادية الجيدة لدى الأطراف المتعاونة، وعدم توفر وسائل مواصلات واتصالات جيدة وفعالة، وعدم توفر الخبرة والمعلومات الكافية عن الطرف الآخر، ووجود العوائق التاريخية أو الجغرافية بين المكتبات المتعاونة، بالإضافة إلى العوائق النفسية واللغوية والإدارية والقانونية، التي قد تساهم بشكل أو بآخر في فشل النعاون أو إعاقته.

وإن ما كتب وقيل عن التعاون المكتبي الكثير قياساً على ما طبق عملياً أو قياساً بالمحاولات الناجمة للتعاون في خلال المائة سنة الماضية، فكثير من المحاولات المتعلقة بهذا الصدد لم يكتب لها الاكتمال إن لم يكتب لها النجاح. وهذا يعني أن التعاون يلاقي صعوبات وعوائق في مجال التطبيق العملي تحول دون اكتمال المشروعات أو الخطط التعاونية، والأمثلة على ذلك كثيرة خاصة في الدول المتقدمة كالولايات المتحدة وبريطانيا برغم أنها كانت السباقة في هذا المضمار، وقطعت أشواطاً متقدمة في حقل علم المكتبات والمعلومات، وبرغم تطبيقاتها لبعض النشاطات التعاونية كالفهرسة التعاونية والاقتناء التعاوني، إلا أن العديد من المكتبات البريطانية والأمريكية ما زالت تمارس الفهرسة والتزويد منفردة، وإن التغطية المركزية لمثل هذه الأعمال ما زالت بعيدة عن الكمال.

والأكثر نجاحاً في هذه الدول هو ما حققته في مجال التخزين التعاوني والإعارة بين المكتبات، وهذان النوعان لهما مشكلاتها أيضاً، فالإعارة بين المكتبات تواجه الكلفة العالية للبريد والتخزين التعاوني يواجه مشكلة ضيق المكان، والذي نود أن نبينه هنا هو العوائق التي تواجه التعاون المكتبي ومحاولة التغلب عليها أو معالجتها وهي عديدة ومتنوعة.

فقد ذكر هيل (Hill) مجموعتين من العوائق: الأولى هي العوائق البشرية التي تتعلق بعدم الرغبة في التعاون وعدم الانسجام وغيرها من العوامل التي تخص أمناء المكتبات، أما المجموعة الأخرى فهي العوائق التنظيمية والإدارية، أما نوتينخ (Notting) فقد أشار إلى العوائق التالية:

1- **عوائق نفسية:** كالخوف من فقدان الاستقلالية المحلية للمكتبة وعدم الانسجام بين أمناء المكتبات وعدم الرغبة في التعاون.

2- **فقدان الخبرة والمعلومات:** كعدم معرفة ما يحتاجه المستفيدون وفشل المكتبات الصغيرة في إدراك القيمة التي حققتها المشروعات التعاونية في أماكن أخرى.

3- **عوائق تاريخية وتقليدية:** تتضمن نقص المال وخوف المكتبات من أن يكون استعمالها أكثر من طاقتها وتقصيرها في خدمة روادها الأصليين.

4- **العوائق الطبيعية والجغرافية:** كالبعد بين المكتبات وبعد المستفيدين منها والاختلاف في الحجم ومجاميع الكتب والتأخر في تلبية حاجات المستفيدين.

5- **العوائق الإدارية والقانونية:** كاختلاف الوحدات الحكومية المسئولة عن المكتبات وتعددها، ونقص وفقدان الاتصالات مع الوحدات القانونية أو الحكومية ونقص وفقدان الوسائل والأدوات الببليوغرافية والسيطرة عليها ونقص الملاكات المؤهلة ونقص أو فقدان التشريع المكتبي الملائم ونقص الملاكات الإدارية الموجهة[1].

أما ألن كنت (Allen Kent) فقد أشار إلى المآخذ التالية التي تؤخذ على مشاركة المصادر بين المكتبات:

1- إذا تحولت كل المكتبات إلى مشاركة المصادر فسوف لا تمتلك أياً منها كتاباً لتعيره لاعتماد كل منها على المكتبات الأخرى.

(1) Notting, O.F. Mobilizing Library resources for effective services.- chicag: ALA, 1969. p.20.

2- فقدان التقنيات اللازمة والتركيب المنظم للتعاون بين المكتبات يؤدي إلى ضعف مستوى الخدمة التي تؤديها المكتبات المتعاونة مقارنة بمستوى الخدمة التي تقدمها المكتبات بشكل منفرد.

3- إن كلفة الحصول على المواد المكتبية ربما تكون في بعض الأحيان مساوية أو تتعدى كلفة شراء المواد نفسها.

4- سيؤدي مشروع مشاركة المصادر إلى التأثير على الناشرين اقتصادياً، الأمر الذي يؤدي إلى رفع أسعار الكتب والمواد المكتبية الأخرى بسبب انخفاض الطلب على الكتب من قبل المكتبات.

5- ستصبح المكتبات الكبيرة شيئاً فشيئاً معيرة للكتب أكثر مما تكون مستعيرة لها، وبذلك تكون مشاركة المصادر استنزاف لها بدلاً من أن تكون مصادر إضافية تضاف إلى مجموعاتها.

6- إذا ثبت بأن مشروع مشاركة المصادر غير قادر على الاستمرارية في العمل، أو إن فشل وتوقف العمل في هذا المشروع فستجد المكتبات بأنها أصبحت مختلفة في توفير المصادر الكافية لمستفيديها.

ويتضح مما تقدم بأن عوائق التعاون تكاد تكون عوائق بشرية أكثر من كونها عوائق تقنية أو فنية، وهذا يعود بالدرجة الأولى إلى العوامل الشخصية التي قد تؤدي إلى اعتقاد بعض أمناء المكتبات إلى فقدان المركز الوظيفي وفقدان الاستقلالية في العمل، وهذه النظرة ستؤدي بالتالي إلى قلة النشاطات التعاونية وقلة أهميتها نظراً لعدم الاستجابة الصادقة لها.

أما الاتحاد بين المكتبات (Library Consortia)، فهو نوع خاص من أنشطة التعاون، وقد يتم بين المكتبات التي تقع في منطقة جغرافية محدودة، أو المكتبات من النوع نفسه، أو المكتبات التي تهتم بموضوع واحد معين ويتطلب هذا الشكل من التعاون أو الاتحاد:

أ- درجة بسيطة من الرسميات الإدارية والإجراءات الروتينية بين المكتبات.

ب- ميزانية وتكاليف مادية أقل.

ج- عدداً محدوداً من الأعضاء تغلب عليهم صفة الاتحادية.

ومن أمثلة ذلك الاتحاد بين مكتبات وسكاونسن في الولايات المتحدة (Wisconsin Library Consortium W. L. C) وهناك أمثلة أخرى للاتحاد بين المكتبات في بريطانيا. ومركز التميز في جامعة اليرموك، والذي ينظم علاقات التعاون بين المكتبات الجامعية الحكومية في الأردن من خلال ربطها في شبكة مكتبات جامعية.

قائمة المصادر والمراجع



قائمة المصادر والمراجع

- المصادر العربية
- المصادر الأجنبية
- كتب صدرت للمؤلف في علم المكتبات والمعلومات

قائمة المصادر والمراجع

أ- المصادر والمراجع العربية:

1- آل عروان، هند بنت عبد الرحمن.

مراكز المعلومات: الدور الغائب.- **المعلوماتية**.- ع8 (أكتوبر 2004)- ص9.

2- أثرتون، بولين.

مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدمتها/ ترجمة حشمت قاسم.- ط2. القاهرة: دار غريب، 1996.

3- استطلاع حول المركز الوطني للمعلومات.-**المكتبات والمعلومات**.- مج2، ع4 (1998).- ص17-26.

4- بدر، أحمد.

التنظيم الوطني للمعلومات.- الرياض: دار المريخ.

5- بدر، أحمد.

الخدمة المرجعية والبحث عن النتاج الفكري بالمكتبة المتخصصة.- صحيفة المكتبة **(القاهرة)**.- مج21، ع2 (إبريل 1989).- ص25 – 38.

6- بدر، أحمد.

معايير المكتبات المتخصصة وبعض مشكلات التطبيق المعاصر.- مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ص 8، ع2 (إبريل 1988).- ص5 – 30.

7- بدر، أحمد.

المكتبات المتخصصة: تاريخها، تعريفها، أهدافها وتحولها إلى مراكز للمعلومات.- عالم الكتب.- مج9، ع4 (نوفمبر 1988).- ص466 – 476.

8- بدر، أحمد.

المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات.- القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1998.

9- جرجيس، جاسم.

خدمات المستفيدين في مراكز المعلومات مع إشارة إلى مركز التوثيق الإعلامي لدول الخليج العربي.- في: الندوة العربية الخامسة حول وضعية دراسات المكتبات والمعلومات في الوطن العربي.- زغوان (تونس)، 1995.- ص51 – 67.

10- الجندي، محمود عبد الكريم.

دور المكتبات المتخصصة في بناء مجتمع المعلومات. في: **المؤتمر القومي لأخصائي المكتبات والمعلومات في مصر (الثامن)**.- القاهرة: الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات، 2004.- 31 ورقة.

11- الجنفاوي، أحمد مصطفى.

المكتبات المتخصصة في ليبيا: دراسة ميدانية تحليلية.- ليبيا.- الهيئة القومية للبحث العلمي، 1997.

12- حافظ، أسماء حسين.

مركز المعلومات الصحفية وأصداء تأثيره على رسالة ومسئولية الصحيفة.- القاهرة: دار الثقافة، 1991.

13- حسو، ميسون حبيب.

أهداف ومعايير المكتبات المتخصصة/ ترجمة ميسون حبيب حسو.- المجلة المغربية للتوثيق والمعلومات.- ع5 (1987).- ص67 –84.

14- دياب، مفتاح محمد.

مراكز المعلومات: خدماتها وأنواعها.- المجلة المغربية للتوثيق والمعلومات.- ع5 (أكتوبر 1987).- ص95 – 110.

15- رحيمة، صباح.

مراكز المعلومات الصناعية: أهميتها، أسسها، هيكلها.- في: ندوة إدارة المكتبات ومراكز المعلومات في الوطن العربي. سلطنة عُمان، 1997، 11ص.

16- الريحان، هند ريحان.

المكتبة المتخصصة ودورها في خدمة البحث التربوي.- المكتبات والمعلومات.- ع3 (2003).- ص25.

17- السالم، سالم محمد.

مراكز التوثيق التربوي: دراسة ميدانية للوضع الراهن في دول الخليج العربية.- مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية.- مج1، ع2 (ديسمبر 1995) ص 9-56.

18- شمسان، عبد الكريم.

المركز الوطني للمعلومات.- المكتبات والمعلومات.- مج2، ع4، (1998). - ص2 - 16.

19- الشندويلي، حسين السيد علي.

مراكز المعلومات والتوثيق: أهميتها وفاعليتها.- [د.م: د.ن]، 2001.

20- الشنطي، محمد عبد الكريم.

مراكز المعلومات: تنظيمها وخدماتها.- في: الحلقة النقاشية عن مراكز المعلومات في دول الخليج العربي: حاضرها ومستقبلها.- أبوظبي، 1989.- 25 صفحة.

21- عبد الرحيم، ألفت.

دراسة عن مراكز المعلومات.- رسالة المعلومات.- ع5 (1986).- ص8 - 12.

22- عبد العزيز، منى محمد.

تطوير نظم العمل بمراكز المعلومات.- رسالة المعلومات.- ع 27 (2002).- ص128 - 143.

23- عبد الهادي، محمد فتحي.

مراكز المعلومات الصحفية.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1996.- 247ص.

24- عزام، برجس.

مراكز المعلومات.- مجلة المعلومات.- س3، ع21، 22، 23، 24، (1994).

25- عزام، برجس.

مراكز المعلومات.- الوطنية للمعلومات.- ع19 (مارس 1996).- ص21 – 31.

26- عزام، برجس.

مراكز المعلومات.- دمشق: دار الجيل، 1992.- 208ص.

27- عزام، برجس.

وظائف مراكز المعلومات.- مجلة المعلومات.- س3، ع25 (أكتوبر 1994).- ص24 – 36 + س 3، ع26 (نوفمبر 1994).- ص26 – 37.

28- العزاوي، خلود علي عريبي.

مراكز المعلومات في العراق: دراسة حالة.- المجلة العراقية للمكتبات والمعلومات.- مج4، ع2 (ديسمبر 1998).- ص38 – 58.

29- العسافين، عيسى عيسى.

مركز المعلومات القومي في سورية: النشأة والتطور.- الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات.- مج4، ع8 (يوليو 1997).- ص231 – 248.

30- عليوي، محمد عودة ولازم، مجبل.

المكتبات النوعية.- عمان: دار الوراق، 2007.

31- قنديلجي، عامر.

التقنيات والأجهزة الحديثة في مراكز المعلومات.- ط2.- بغداد: الجامعة المستنصرية، 1988.

32- الكليبي، خميس بن زايد.

واقع نشاط المكتبات المتخصصة بسلطنة عُمان.- مسقط: معهد الإدارة العامة، 2003.

33- ماونت، ألس.

المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات/ ترجمة علي سليمان الصوينع.- الرياض: معهد الإدارة العامة، 1987.- 331ص.

34- المدادحة، أحمد.

أنواع المكتبات.- عمان: دار المسيرة، 2011.

35- مصر. الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

دليل العمل بمراكز المعلومات والتوثيق.- القاهرة: الهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية، 1989.

36- النشار، السيد السيد.

الموارد البشرية في مراكز التوثيق والمعلومات.- صحيفة المكتبة (القاهرة).- مج22، ع2 (إبريل 1990).- ص5 – 24.

37- **نشاطات مراكز المعلومات**.- الوطنية للمعلومات.- ع35 (ديسمبر 1997).- ص114 –127.

38- هلال، رؤوف عبد الحفيظ.

المكتبات ومراكز المعلومات القانونية: تنظيمها وإدارتها.- القاهرة: إيبس كوم، 2001.

39- همشري، عمر، وعليان، ربحي.

المرجع في علم المكتبات والمعلومات.- عمان: دار الشروق، 1997.

40- همشري، عمر أحمد.

مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات.- عمان: دار صفاء، 2008.

41- واقع مراكز التوثيق والمعلومات في الوطن العربي [ندوة].- الوطنية للمعلومات.- س 5، ع36 (ربيع أول 1998).- ص8-25.

ب- المصادر الأجنبية:

42- Anthony, L,J.

Handbook of Special Librarianship and Information work.- London: ASLIB, 1982.

43- Ashworth, W.

Handbook of Special Librarianship and Information work.- London: ASLIB, 1962.

44- Ashworth, Alfred.

Special Librarianship.- London: Clive Bingkey, 1979.

45- Astal, Roland.

Special Librarianship and Information bureaux.- London: Clive Bingley, 1966.

46- Batten, W.E.

Handbook of Special Librarianship and Information work.- London: ASLIB, 1982. 430p.

47- Christianson, Elin.

Special Libraries. In: ALA World Encyclopedia of Library and Information Science.- Chicago: ALA, 1980.

48- Harvey, John.

Specialized information centers.- London: Clive Bingley, 1976.

49- Jackson, E.B.

Special Librarianship: a new reader.- N.J: Scarecrow, 1980. 759p.

50- Johns, A.W.

Special Libraries.- N.Y: The Scarecrow Press, 1968.

51- McKenna, Frank.

Special Libraries and the Special Library Association. In: Encyclopedia of Library and Information Science.- N.Y: Dekker, 1980. Vol. 28.

52- Mount, Allis.

Special Libraries and information centers.- N.Y: SLA, 1983.

53- Reichardt, Gunther

Special Libraries.- Munchen: Verlay Documentation, 1974.

54- Sharp, H.S.

Readings in Special Librarianship.- Metuchen, N.J: Scarecrow, 1983. 714p.

55- Strable, Edward.

Special Libraries: a guide for management.- New York: SLA, 1981.

56- White, Herbert.

Managing the special library.- N.Y: Knowledge Industry Publications, 1984.

ج- كتب صدرت للمؤلف في علم المكتبات والمعلومات:

1- **المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات**، إعداد مجموعة من المكتبيين.- عمان: جمعية المكتبات الأردنية، (1982)م.- 300ص (مؤلف مشارك).

2- **دليل الدوريات في الأردن**، جمع وإعداد ربحي عليان ويسرى أبو عجمية- عمان: جمعية المكتبات الأردنية، (1982)م.- 83 ص، (بالعربية والإنجليزية).

3- **أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات**، تأليف ربحي مصطفى عليان وعمر أحمد همشري. عمان: المؤلفات، (1988)م. - 304ص (صدرت الطبعة الثانية للكتاب عام 1990م والثالثة عام 1995م).

4- **ببليوغرافيا بلاد الشام**، عمان: الجامعة الأردنية، لجنة تاريخ بلاد الشام، (1989)م. نشر بدعم كامل من الجامعة الأردنية. (معد مشارك).(درت الطبعة الثانية للكتاب عام 2010م).

5- **أعزائي الأطفال: تعالوا معي إلى المكتبة**، تأليف ربحي مصطفى عليان- عمان: الجمعية العلمية الملكية، (1990)م.- 35 ص (نشر بدعم كامل من الجمعية العلمية الملكية).

6- **الببليوغرافيا الوطنية لدولة البحرين، رصد للإنتاج الفكري في دولة البحرين حتى نهاية عام (1990)م**، جمع وإعداد: منصور سرحان وربحي عليان. البحرين: إدارة المكتبات العامة، (1991)م.- 167 ص، (نشرت بدعم كامل من وزارة التربية والتعليم بدولة البحرين).

7- **أساسيات الفهرسة: دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات**، تأليف ربحي مصطفى عليان. عمان: دار الإبداع، (1992)م. - 130ص . (نشر بدعم من دار الإبداع).

8- **أساسيات التصنيف: دليل عملي لتصنيف المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات وفق نظام ديوي العشري**، إعداد ربحي مصطفى عليان. البحرين: المؤلف، (1993)م - 120ص.

9- **الببليوغرافيا الوطنية لدولة البحرين (1991، 1992، 1993م)**. البحرين: إدارة المكتبات العامة، (1994)م.- 167 ص (نشرت بدعم كامل من وزارة التربية والتعليم).

10- **ببليوغرافيا الطفل في دولة البحرين**، جمع وإعداد ربحي مصطفى عليان. البحرين: الجمعية البحرينية لتنمية الطفولة، (1994)م.- 128 ص (نشرت بدعم كامل من الجمعية).

11- **ببليوغرافيا المرأة في دولة البحرين**، جمع وإعداد ربحي مصطفى عليان. البحرين:مركز

معلومات المرأة والطفل، (1996)م.- 130ص. (نشرت بدعم كامل من مركز معلومات المرأة والطفل في دولة البحرين).

12- **الكتب والمكتبات في الحضارة العربية الإسلامية**، ربحي مصطفى عليان. البحرين: بيت القرآن، (1996)م. (سلسلة المنتخب، 8). نشر بدعم كامل من بيت القرآن- البحرين.

13- **المرجع في علم المكتبات والمعلومات**، تأليف عمر أحمد همشري وربحي مصطفى عليان. عمان: دار الشروق، (1977)م.- 580ص.

14- **ببليوغرافيا تاريخ البحرين**/ جمع وإعداد: ربحي مصطفى عليان ومنيرة خليفة آل خليفة.(1997)م.- 130ص.

15- **أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز المعلومات العربية**، عمان، دار صفاء، (1999)م.- 204ص.

16- **المكتبات في الحضارة العربية الإسلامية**، عمان: دار صفاء، (1999)م. 231 ص.

17- **وسائل الاتصال وتكنولوجيا التعليم**، عمان: دار صفاء، (1999)م- 610ص. طبعة ثانية عام (2003)م.

18- **أعزائي الأطفال: تعالو معي لنتعرف على مصادر المعلومات**.- رام الله: دار السلام، 1999.- 35ص.

19- **مناهج وأساليب البحث العلمي، النظرية والتطبيق العملي**. عمان: دار صفاء، (2000)م.

20- **تنمية مجموعات المكتبة: التزويد**، عمان: دار صفاء، (2000)م - 200ص.

21- **مصادر المعلومات: من عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت**، عمان: دار الفكر (2000)م - 345ص.

22- **المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم**، عمان: دار الفكر، (2001)م-570ص.

23- **المكتبات ومراكز المعلومات في الأردن**، عمان: مؤسسة شومان، (2000)م.

24- **إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات**،- عمان: دار صفاء، (2001)م، 4160ص.

25- مقدمة في علم المكتبات والمعلومات، عمان: دار الفكر، (2001)م- 373ص، طبعة ثانية: (2002م)، طبعة ثالثة: (2005م).

26- البحث العلمي: أسسه ومناهجه وإجراءاته، -عمان: بيت الأفكار الدولية، (2002)م.- 340 ص.

27- إدارة مراكز مصادر التعلم، - عمان: دار اليازوري، (2002)م - 287ص. (طبعة ثانية 2006م).

28- مبادئ الفهرسة، - عمان: دار صفاء، (2002)، - 285ص، (2004)م.

29- حركة النشر في الأردن: تاريخها، واقعها ومشكلاتها، عمان: اتحاد الناشرين الأردنيين، (2002)م، 160ص. (الكتاب حائز على اتحاد الناشرين الأردنيين).

30- أساليب البحث العلمي، عمان: دار صفاء، (2004)م 350ص، طبعة ثانية عام (2008)م.(طبعة ثالثة 2009)، (طبعة رابعة 2010م).

31- تسويق المعلومات، عمان: دار صفاء، (2004)م، 300ص. (طبعة ثانية 2006م).

32- مبادئ إدارة المكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار صفاء، (2005)م، 440 ص.

33- الاتصال والعلاقات العامة، عمان: دار صفاء، (2005)، 300ص.

34- تنمية وتقييم مجموعات المكتبات ومؤسسات المعلومات- عمان: دار صفاء، (2005)م 350 ص.

35- إدارة الوقت (النظرية والتطبيق)، عمان: دار جرير، (2005)م 304 ص. (طبعة ثانية 2007م). (طبعة ثالثة 2010م).

36- الفهرسة الوصفية والموضوعية: التقليدية والمحوسبة، عمان: جمعية المكتبات الأردنية، (2006)م، 391 ص.

37- مجتمع المعلومات: والواقع العربي، عمان: دار جرير، (2005)م، 300 ص.

38- **دراسات في علم المكتبات والمعلومات**، عمان: دار صفاء، (2006)م. 367ص.

39- **الفهرسة المتقدمة والمحوسبة**، عمان: دار صفاء ودار جرير،2006م،414ص.

40- **أسس الإدارة المعاصرة**، عمان: دار صفاء، (2006)م، 340 ص.

41- **المكتبات والمعلومات والبحث العلمي**، عمان: عالم الكتب الحديث، (2006)م، 460 ص.(طبعة ثانية 2008م)

42- **إدارة المعرفة**.-عمان: دار صفاء، (2008)م.- 475ص.(صدرت الطبعة الثانية عام 2012).

43- **أساليب البحث العلمي وتطبيقاته في التخطيط والإدارة**.- عمان: دار صفاء، 2008، 336ص.

44- **مبادئ إدارة وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات**.- عمان: دار صفاء، 2009م، 512ص.(طبعة ثانية 2009م) (طبعة ثالثة 2011م).

45- **إدارة المكتبات: الأسس والنظريات**.- عمان: دار صفاء، 2009.- 393ص.

46- **أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث الأكاديمي**.- إربد: عالم الكتب الحديث، 2009.- 294ص.(طبعة ثانية 2010م)

47- **مكتبات الأطفال**.- عمان: دار جرير، 2009.- 427ص.

48- **طرق جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي**.-عمان: دار صفاء، (2009)م.- 300ص.

49- **أساسيات الإدارة والعلاقات العامة في المكتبات ومراكز المعلومات**.- عمان: جمعية المكتبات والمعلومات الاردنية، 2008.- 140ص.

50- **مصادر المعلومات التقليدية والالكترونية**-عمان: دار اليازوري، 2009.- 662ص.

51- **أساسيات المكتبات والمعلومات والبحث العلمي**. - اربد: عالم الكتب الحديث، 2009.

52- **تسويق المعلومات وخدمات المعلومات**.- عمان: دار صفاء،2010. -304ص.

53- **تكنولوجيا التعليم: النظرية والتطبيق**.- عمان:دار صفاء، 2010.- 368ص.

54- **مصادر التعلم**.- عمان: دار اليازوري، 2010.- 459ص.

55- **المكتبات المدرسية**.- عمان: دار صفاء، 2010 .- 416ص.

56- **خدمات المعلومات**.- عمان : دار صفاء، 2010.- 526ص.

57- **مبادئ الإدارة (1): وظائف المدير**.- عمان: دار صفاء، 2010.- 335ص.

58- **مبادئ الإدارة (2) وظائف المدير**.- عمان: دار صفاء، 2010.- 298ص.

59- **النشر الالكتروني**.- عمان: دار صفاء، 2010.- 496ص.

60- **المكتبات الالكترونية والرقمية**.- عمان: دار صفاء،2010.- 496ص.

61- **اقتصاديات المعلومات**.- عمان: دار صفاء، 2010.- 423ص.

62- **الفهرسة المقروءة آلياً (مارك 21)**.- عمان: دار صفاء،2010م.- 350ص.

63- **أساسيات إدارة الوقت للوظيفة والحياة العامة**.- عمان: دار جرير، 2011. 386ص.

64- **مبادئ علم المكتبات والمعلومات**.- عمان: دار صفاء، 2011.- 370ص.

65- **مبادئ التصنيف: وفق نظام تصنيف ديوي العشري**.- عمان: دار صفاء، 2012.- 370ص.

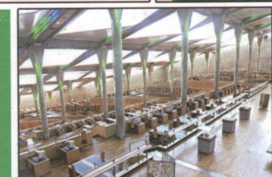
66- **اقتصاد المعرفة**.- عمان: دار صفاء، 2012.- 474ص.

67- **البيئة الالكترونية**.- عمان: دار صفاء، 2012.- 431ص.

68- **تنمية مصادر المعلومات** – عمان: دار صفاء، 2012 – 480ص.









المكتبات المتخصّصة ومراكز المعلومات

SPECIAL LIBRARIES & INFORMATION CENTERS







المملكة الأردنية الهاشمية - عمّان - شارع الملك حسين
مجمع الفحيص التجاري - هاتف : 4611169 6 962+
تلفاكس: 4612190 6 962+ ص.ب 922762 عمّان 11192 الأردن
E-mail: safa@darsafa.net www.darsafa.net